

ALLEGATI

**al Piano Triennale della prevenzione della
corruzione e della trasparenza 2022-2024**

ALLEGATO 1

TABELLA – ELENCO RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

SEZIONE LIVELLO 1	SEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTO NORMATIVO	INFORMAZIONI / DATI / DOCUMENTI DA PUBBLICARE	RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE	AGGIORNAMENTO (*)
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art.10 c.8 lett. a D.Lgs. 33/2013	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale
	Atti generali	Art. 12 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Statuto	Direttore Centrale Relazioni Esterne e Governance	Ad evento
			Codice Etico	Direttore Risorse Umane	Ad evento
			Modello 231/2001	Direttore Organizzazione e Processi	Ad evento
			Norme che regolano l'attività di riscossione	Direttore Normativa e Contenzioso della Riscossione	Ad evento
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttore Centrale Relazioni Esterne e Governance	Ad evento
			Regolamento per la nomina dei componenti interni delle Commissioni giudicatrici	Direttore Centrale Affari Legali	Ad evento
			Regolamento per le acquisizioni di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria	Direttore Centrale Affari Legali	Ad evento
			Regolamento di Amministrazione	Direttore Organizzazione e Processi	Ad evento
			Regolamento di Contabilità	Direttore Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	Ad evento
			Organigramma e funzionigramma, disposizioni organizzative di nomina delle figure istituzionali e di nomina dei Responsabili delle Strutture Organizzative	Direttore Organizzazione e Processi	Ad evento
	Altri eventuali atti emanati dall'Ente aventi valenza esterna	Direzioni Centrali e Aree	Ad evento		
	Art. 5 c.3 DPCM del 3 dicembre 2013	Manuale di Gestione documentale	Direttore Produzione Ruoli e Gestione Documentale	Ad evento	

ORGANIZZA- ZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13 c. 1 lett. a D.Lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico e amministrativo (Organi dell'Agenzia delle entrate-Riscossione richiamati nell'art. 4 dello Statuto) con l'indicazione delle rispettive competenze	Direttore Centrale Relazioni Esterne e Governance	Ad evento
		Art. 14 c.1-bis D.Lgs. 33/2013	Per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione o di direzione (attribuiti a titolo gratuito): a) atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum vitae; c) Statuto	Direttore Centrale Relazioni Esterne e Governance	Ad evento (entro 3 mesi dalla nomina)
		D.Lgs. 39/2013	Per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione o di direzione: Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013	Direttore Centrale Relazioni Esterne e Governance	Ad evento (per inconfiribilità) Annuale (per incompatibilità)
		Art. 15-bis D.Lgs. 33/2013	Per i componenti del Collegio dei revisori dei conti e per i componenti dell'Organismo di Vigilanza: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e durata; b) curriculum vitae; c) compensi (al lordo di oneri sociali e fiscali)	Direttore Centrale Relazioni Esterne e Governance	Ad evento (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile ¹	/	/
	Articolazione degli uffici	Art. 13 c. 1 lett. b, c D.Lgs. 33/2013	1) Articolazione degli uffici (" <i>anche di livello dirigenziale non generale</i> "), competenze (missione), illustrazione (in forma semplificata) dell'organizzazione dell'amministrazione (mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche); 2) Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Direttore Organizzazione e Processi	Ad evento

¹ Non applicabile in quanto gli incarichi di Direttore e membri del Comitato di Gestione sono attribuiti a titolo gratuito

	Telefono e posta elettronica	Art. 13 c. 1 lett. d D.Lgs. 33/2013	Elenco dei numeri di telefono, delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate	Direzione Organizzazione e Processi	Ad evento
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis c. 1 D.Lgs. 33/2013	<u>Per gli incarichi di collaborazione e di consulenza:</u> a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, oggetto della prestazione, ragione dell'incarico e durata; b) curriculum vitae; c) compensi comunque denominati; d) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura	Direttore Logistica Approvvigionamenti e	Ad evento (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
			<u>Per gli incarichi professionali per rappresentanza in giudizio relativi al contenzioso verso Enti e contenzioso non esattoriale (attivo e passivo), inclusi quelli arbitrali:</u> a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, oggetto della prestazione, ragione dell'incarico e durata; b) curriculum vitae; c) compensi comunque denominati; d) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura	Direttore Centrale Affari Legali Direttore Normativa e Contenzioso della Riscossione (per il contenzioso Enti)	Ad evento (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
			<u>Per gli incarichi professionali per rappresentanza in giudizio relativi al contenzioso verso contribuenti (attivo e passivo), incluse le procedure concorsuali e i giudizi arbitrali:</u> a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, oggetto della prestazione, ragione dell'incarico e durata; b) curriculum vitae; c) compensi comunque denominati; d) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura	Direttore Normativa e Contenzioso della Riscossione	Ad evento (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico)
PERSONALE	Incarico di Direttore Generale	Art. 14 c. 1 e 1-bis D.Lgs. 33/2013	Non applicabile	/	/

PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14 c. 1-bis e 1-quinquies D.Lgs. 33/2013	Per i <u>titolari di incarichi dirigenziali</u> , a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico e per i <u>titolari di posizioni organizzative assimilate</u> (individuate ai sensi del D.Lgs. 33/2013, art. 14, comma 1-quinquies): 1) disposizione organizzativa di nomina, con l'eventuale indicazione della durata dell'incarico; 2) curriculum vitae; 3) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico; 4) importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5) dati relativi all'assunzione di altre eventuali cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	<u>Responsabili della comunicazione:</u> — Dirigenti — Posizioni organizzative assimilate individuate ai sensi del D.Lgs. 33/2013, art. 14, comma 1-quinquies <u>Responsabile della pubblicazione:</u> Direttore Area Risorse Umane e Organizzazione	Ad evento (entro 3 mesi dalla nomina - punti da 1 a 6) Annuale (punti da 3 e 6)
		Art. 14 c. 1-ter D.Lgs. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti da ciascun dirigente a carico della finanza pubblica	<u>Responsabili della comunicazione:</u> Dirigenti <u>Responsabile della pubblicazione:</u> Direttore Area Risorse Umane e Organizzazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		D.Lgs. 39/2013	Per i <u>titolari di incarichi dirigenziali</u> , a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico e per i <u>titolari di posizioni organizzative assimilate</u> (individuate ai sensi del D.Lgs. 33/2013, art. 14, comma 1-quinquies): Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013	<u>Responsabili della comunicazione:</u> — Dirigenti — Posizioni organizzative assimilate individuate ai sensi del D.Lgs. 33/2013, art. 14, comma 1-quinquies <u>Responsabile della pubblicazione:</u> Direttore Area Risorse Umane e Organizzazione	Ad evento (per inconferibilità) Annuale (non oltre il 30 marzo), per incompatibilità

PERSONALE	Dirigenti cessati	Art. 14 c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013	1) Disposizione organizzativa di nomina, con l'eventuale indicazione della durata dell'incarico; 2) curriculum vitae; 3) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico; 4) importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 5) dati relativi all'assunzione di altre eventuali cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; 6) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;	Direttore Area Risorse Umane e Organizzazione	Ad evento
	Dotazione organica	Art. 16 c. 1 e art. 17 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Direttore Risorse Umane	Annuale
		Art. 16 c. 2 e art. 17 c. 2 D.Lgs. 33/2013	1) Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio; 2) Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.	Direttore Risorse Umane	Annuale
	Tassi di assenza	Art. 16 c. 3 D.Lgs. 33/2013	Dati sui tassi di assenza del personale distinti per: 1) Strutture Centrali a diretto riporto del Direttore 2) Direzioni Regionali	Direttore Risorse Umane	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 D.Lgs. 33/2013	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Direttore Risorse Umane	Ad evento
	Contrattazione collettiva	Art. 21 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale	Direttore Risorse Umane	Ad evento
	Contrattazione integrativa	Art. 21 c. 2 D.Lgs. 33/2013	Contratto integrativo aziendale	Direttore Risorse Umane	Ad evento
Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa			Direttore Risorse Umane	Annuale	

SELEZIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	Art. 19 D.Lgs. 33/2013	1) Regolamenti e atti generali che disciplinano la selezione del personale; 2) Documenti ed informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva in corso (avviso, criteri di selezione) e all'esito della stessa	Direttore Risorse Umane	Ad evento
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Direttore Risorse Umane	Annuale
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22 c. 1 lett. b e art. 22 c. 2 e 3 D.Lgs. 33/2013	Elenco delle società di cui l'Agenzia delle entrate-Riscossione detiene direttamente quote di partecipazione minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. <u>Per ciascuna delle società:</u> a) denominazione sociale; b) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; c) durata dell'impegno; d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; e) numero dei rappresentanti dell'Agenzia delle entrate-Riscossione e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; g) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; h) collegamento con il sito istituzionale della società, ove applicabile, per le dichiarazioni sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 c. 3 del D.Lgs. 39/2013); i) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Direttore Centrale Relazioni Esterne e Governance	Annuale
		Art. 22 c. 1 lett. d-bis D.Lgs. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs. 175/2016)	Direttore Centrale Relazioni Esterne e Governance	Ad evento

ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 c. 1 lett. c e art. 22 c. 2 e 3 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile	/	/
	Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1 lett. d D.Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti societari intercorrenti tra l'Agenzia delle entrate-Riscossione e le Società partecipate	Direttore Centrale Relazioni Esterne e Governance	Annuale
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Descrizione dei procedimenti svolti dall'Agenzia delle entrate-Riscossione con indicazione delle informazioni richieste dall'art. 35, comma 1, dalla lettera a) alla lettera m) del D.Lgs. 33/2013 per quanto applicabile	Direttore Organizzazione e Processi	Ad evento
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1 c. 32 L. 190/2012	Codice Identificativo Gara (CIG) Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate, con rimando alle sezioni dedicate del sito.	Direttore Approvvigionamenti e Logistica	Ad evento
		art. 37 c. 1 lett. a D.Lgs. 33/2013	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Direttore Approvvigionamenti e Logistica	Annuale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37 c. 1 lett. b D.Lgs. 33/2013 art. 21 c. 7 e art. 29 c.1 D.Lgs. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Direttore Approvvigionamenti e Logistica	Ad evento

BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37 c. 1 lett. b D.Lgs. 33/2013	Atti relativi alle procedure acquisitive per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. <u>Per ciascuna procedura:</u> 1) CIG e oggetto della procedura; 2) delibera a contrarre o atto equivalente; 3) avviso, bando o altra documentazione di procedura; 4) chiarimenti; 5) provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico professionali; 6) composizione della commissione giudicatrice e CV dei suoi componenti; 7) elenchi dei verbali delle commissioni di gara; 8) avviso sui risultati della procedura di affidamento; 9) contratti	Direttore Approvvigionamenti e Logistica Direttore Centrale Affari Legali	Ad evento
		art. 29 c. 1 D.Lgs. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Direttore Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	Trimestrale
			Elenco avvocati per l'affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio	Direttore Centrale Affari Legali Direttore Normativa e Contenzioso della Riscossione	Ad evento
			Avviso di ricerca immobiliare	Direttore Approvvigionamenti e Logistica	Ad evento
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteria e modalità	Art. 26 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ad evento

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 26 c. 2 e art. 27 c.1 D.Lgs. 33/2013	Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle Imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a 1.000 €. <u>Per ciascun atto:</u> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma o titolo a base dell'attribuzione; 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) progetto selezionato; 7) curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ad evento
		Art. 27 c.2 D.Lgs. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 €.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale
BILANCI	Bilancio	Art. 29 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Bilancio di esercizio (da pubblicare in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche).	Direttore Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione)
		Art. 9 D.Lgs. 159/2015	Costi da sostenere per il servizio nazionale di riscossione – ex art. 17 D. Lgs. 112/99 (come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. 159/2015, secondo lo schema e le modalità previste dagli articoli 2 e 8 del DPCM 22 settembre 2014)	Direttore Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	Ad evento
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. Le informazioni sugli immobili sono rese sulla base dei dati catastali	Direttore Approvvigionamenti e Logistica	Ad evento
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione versati o percepiti	Direttore Approvvigionamenti e Logistica	Ad evento

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31 D.Lgs. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale e in relazione a delibere ANAC
			Nominativi	Direttore Centrale Relazioni Esterne e Governance	Ad evento
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.	Direttore Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	Ad evento
	Corte dei Conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Direttore Centrale Relazioni Esterne e Governance	Ad evento
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Descrizione dei servizi erogati	Direttore Organizzazione e Processi	Ad evento
	Class Action	Artt. 1 e 4 D.Lgs. 198/2009	1) Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio; 2) sentenza di definizione del giudizio; 3) misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Direttore Centrale Affari Legali	Ad evento
	Costi contabilizzati	Art. 32 c. 2 lett. a e art. 10 c. 5 D.Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e relativo andamento nel tempo	Direttore Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	Annuale
	Servizi in rete	Art. 7 c. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del D.Lgs. 179/2016	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Direttore Tecnologie e Innovazione	Ad evento

PAGAMENTI	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Direttore Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Direttore Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Direttore Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs. 33/2013	Dati e informazioni relative all'effettuazione dei pagamenti tramite la piattaforma individuata dall'art. 5 del D.Lgs. 82/2005	Direttore Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	Ad evento
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis c. 2 D.Lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti con indicazione della tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale di riferimento e beneficiari	Direttore Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	Trimestrale
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38 c. 2 e 2-bis D.Lgs. 33/2013 art. 21 c.7 D.Lgs. 50/2016 art. 29 D.Lgs. 50/2016	Non applicabile	/	/
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38 c. 2 D.Lgs. 33/2013	Non applicabile	/	/
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40 c. 2 D.Lgs. 33/2013 e art. 2 c. 1 lett. b D.Lgs. 195/2005	Non applicabile	/	/

ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Art. 1 c. 8 L. 190/2012, art. 43 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ad evento
		Art. 10 c. 8 lett. a D.Lgs. 33/2013	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi allegati	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale
		Art. 1 c. 14 L. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale
		Art. 18 c. 5 D.Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ad evento
		Art. 1 c. 17 L. 190/2012	Protocollo di legalità	Direttore Centrale Affari Legali	Ad evento
	Accesso civico	Art. 5 c. 1 D.Lgs. 33/2013	Relativamente all'accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria: modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione della casella di posta elettronica dedicata	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ad evento
		Art. 5 c. 2 D.Lgs. 33/2013	Relativamente all'accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori: modalità per l'esercizio di tale diritto con indicazione della casella di posta elettronica dedicata	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ad evento
		Linee guida ANAC	Elenco delle richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione ("Registro degli accessi")	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Semestrale
			Numero delle richieste di accesso documentale (presentate ai sensi della Legge n. 241/1990)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Trimestrale

ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53 c. 1-bis D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Direttore Tecnologie e Innovazione	Ad evento
		Art. 53 c. 1- bis D.Lgs. 82/2005 art. 9 D.Lgs. 33/2013	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Direttore Tecnologie e Innovazione	Ad evento
	Dati ulteriori	Art. 7-bis c. 3 D.Lgs. 33/2013	Dati, informazioni e documenti ulteriori che l'Agenzia delle entrate-Riscossione non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili ad alcuna delle sottosezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente". • <u>Autovetture di servizio</u> : Elenco delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone (ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del DPCM del 25/9/2014)	Direttore Approvvigionamenti e Logistica	Annuale

(*) L'aggiornamento "Ad evento" richiede la tempestiva pubblicazione delle informazioni/dati ogni qualvolta le medesime abbiano subito delle variazioni o in seguito a nuovi adempimenti normativi.

ALLEGATO 2

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

I dipendenti, i collaboratori e i soggetti esterni all'Ente che intendono segnalare condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza possono utilizzare questo modello.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TELEFONO/CELLULARE	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO _____ <i>(indicare denominazione e indirizzo della struttura)</i> <hr/> <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO _____ <i>(indicare luogo ed indirizzo)</i> <hr/>

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice etico o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Ente di appartenenza o ad altra pubblica amministrazione; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente; <input type="checkbox"/> altro _____ <i>(specificare)</i>
DESCRIZIONE DEL FATTO (condotta ed evento)	
AUTORE/I DEL FATTO	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	

Luogo e data

FIRMA

ALLEGATO 3

MATRICE DEI PROCESSI SENSIBILI AI SENSI DELLA LEGGE N. 190/2012

AREA	MACRO-PROCESSO	PROCESSO	ID	TIPOLOGIA DI AREA	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	RATING
A. AFFARI GENERALI	ADEMPIMENTI DELL'ENTE	FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DEGLI ORGANI DELL'ENTE	A1	GENERALE Affari legali e contenzioso	BASSO	2
A. AFFARI GENERALI	ADEMPIMENTI DELL'ENTE	RIMBORSI AGLI ORGANI DELL'ENTE	A2	GENERALE Affari legali e contenzioso	BASSO	2
B. LEGALE	CONTENZIOSO CORPORATE	GESTIONE DEL CONTENZIOSO NON ESATTORIALE	B1	GENERALE Affari legali e contenzioso	BASSO	1.8
B. LEGALE	CONTENZIOSO CORPORATE	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I LEGALI ESTERNI	B2	GENERALE Affari legali e contenzioso	BASSO	1.8
B. LEGALE	ORGANISMI INQUIRENTI	GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI INQUIRENTI	B3	GENERALE Affari legali e contenzioso	BASSO	2.7
C. RISORSE UMANE	SELEZIONE E ASSUNZIONE	SELEZIONE DEL PERSONALE	C1	GENERALE Acquisizione e progressione del personale	BASSO	1.2
C. RISORSE UMANE	SELEZIONE E ASSUNZIONE	ASSUNZIONE DEL PERSONALE	C2	GENERALE Acquisizione e progressione del personale	BASSO	0.8
C. RISORSE UMANE	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE A DIPENDENTI E COLLABORATORI	C3	SPECIFICA	BASSO	1.8
C. RISORSE UMANE	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DELLE RETRIBUZIONI E DELLE IMPOSTE/ONERI A DIPENDENTI E COLLABORATORI	C4	SPECIFICA	BASSO	1.8

C. RISORSE UMANE	SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	C5	GENERALE Acquisizione e progressione del personale	BASSO	0.9
C. RISORSE UMANE	SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	C6	SPECIFICA	BASSO	0.6
C. RISORSE UMANE	SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DELLA FORMAZIONE	C7	SPECIFICA	BASSO	0.6
C. RISORSE UMANE	SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DELLA FORMAZIONE FINANZIATA	C8	SPECIFICA	BASSO	0.6
D. INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY	IT GOVERNANCE	PROGRAMMAZIONE BUDGET E REPORTING IT	D1	SPECIFICA	BASSO	1.6
D. INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY	ESERCIZIO ICT	GESTIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO, DELLE INFRASTRUTTURE E DEGLI APPARATI DISTRIBUITI SUL TERRITORIO	D2	SPECIFICA	BASSO	4.8
D. INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY	ESERCIZIO ICT	INSTALLAZIONE SOFTWARE	D3	SPECIFICA	BASSO	2
D. INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY	ESERCIZIO ICT	GESTIONE FLUSSI TELEMATICI	D4	SPECIFICA	BASSO	2.5
D. INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY	ESERCIZIO ICT	GESTIONE FLUSSI TELEMATICI INTERNI	D5	SPECIFICA	BASSO	2.5
D. INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY	SICUREZZA ICT	GESTIONE DELLA SICUREZZA TELEMATICA E INFORMATICA	D6	SPECIFICA	BASSO	4.8
D. INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY	SICUREZZA ICT	GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE INFRASTRUTTURE DI SICUREZZA E DEGLI INCIDENTI DI SICUREZZA INFORMATICA	D7	SPECIFICA	BASSO	1.6
D. INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY	DEMAND	GESTIONE DELLE IMPLEMENTAZIONI DEI SERVIZI ICT, DELLA MANUTENZIONE EVOLUTIVA E CORRETTIVA	D8	SPECIFICA	BASSO	1.6
E. AMMINISTRAZIONE E FINANZA	CONTABILITA' GENERALE	CICLO ATTIVO	E1	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO	6

E. AMMINISTRAZION E E FINANZA	CONTABILITA' GENERALE	CICLO PASSIVO	E2	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO	6
E. AMMINISTRAZION E E FINANZA	CONTABILITA' GENERALE	ADEMPIMENTI INFORMATIVI PAGAMENTI PA	E3	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	3.6
E. AMMINISTRAZION E E FINANZA	CONTABILITA' GENERALE	PIGNORAMENTI PASSIVI PRESSO TERZI	E4	SPECIFICA	BASSO	4
E. AMMINISTRAZION E E FINANZA	BILANCIO	PREDISPOSIZIONE BILANCIO	E5	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO	6
E. AMMINISTRAZION E E FINANZA	FISCALE	GESTIONE ASPETTI FISCALI	E6	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	6
E. AMMINISTRAZION E E FINANZA	TESORERIA E FINANZA	GESTIONE PAGAMENTI DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	E7	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	2
E. AMMINISTRAZION E E FINANZA	TESORERIA E FINANZA	RICONCILIAZIONI BANCARIE E POSTALI PERIODICHE	E8	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO	8
E. AMMINISTRAZION E E FINANZA	TESORERIA E FINANZA	GESTIONE FINANZA A BREVE TERMINE	E9	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO	6
F. LOGISTICA E INFRASTRUTTURE	IMMOBILI	PIANO E GESTIONE DEGLI INTERVENTI IMMOBILIARI	F1	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	4
F. LOGISTICA E INFRASTRUTTURE	IMMOBILI	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI IMMOBILI E DEI SERVIZI DI FACILITY MANAGEMENT	F2	GENERALE Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	4.5
F. LOGISTICA E INFRASTRUTTURE	IMMOBILI	ACQUISTI MATERIALE ECONOMALE	F3	GENERALE Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	2
G. DOCUMENTALE E PROTOCOLLO	DOCUMENTALE	GESTIONE DELL'ARCHIVIAZIONE CARTACEA	G1	SPECIFICA	BASSO	4.5
H. SICUREZZA	SICUREZZA SUL LAVORO (SAFETY)	GESTIONE DELLA SICUREZZA EX D.LGS. 81/2008	H1	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	1.2
I. ACQUISTI	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI ACQUISITIVI	I1	GENERALE Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	0.6

I. ACQUISTI	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PROGETTAZIONE PROCEDURA DI SELEZIONE E PUBBLICAZIONE <i>(Acquisti sotto e sopra soglia no MePA)</i>	12.1	GENERALE Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	3
I. ACQUISTI	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	PROGETTAZIONE PROCEDURA DI SELEZIONE E PUBBLICAZIONE <i>(Affidamenti diretti e RdO su MePA)</i>	12.2	GENERALE Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	2.7
I. ACQUISTI	APPROVVIGIONAMENTO	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA <i>(Acquisti sotto e sopra soglia no MePA)</i>	13.1	GENERALE Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	3
I. ACQUISTI	APPROVVIGIONAMENTO	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA <i>(Affidamenti diretti e RdO su MePA)</i>	13.2	GENERALE Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	2.7
I. ACQUISTI	APPROVVIGIONAMENTO	AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO <i>(Acquisti sotto e sopra soglia no MePA)</i>	14.1	GENERALE Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	3
I. ACQUISTI	APPROVVIGIONAMENTO	AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO <i>(Affidamenti diretti e RdO su MePA)</i>	14.2	GENERALE Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	2.7
I. ACQUISTI	APPROVVIGIONAMENTO	ACQUISTI DI IMPORTO DI MODICO VALORE	15	GENERALE Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	1.2
I. ACQUISTI	CONTRATTI	GESTIONE EVENTI E MODIFICHE DEL CONTRATTO	16	GENERALE Affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	2.7
I. ACQUISTI	CONTRATTI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	17	GENERALE Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO	6
I. ACQUISTI	CONTRATTI	ADEMPIMENTI ANAC	18	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	1.8
J. CARICO E CARTELLAZIONE	CARICO	CARICO	J1	SPECIFICA	BASSO	4.5
J. CARICO E CARTELLAZIONE	PRODUZIONE STAMPA CARTELLE E AVVISI	PRODUZIONE STAMPA CARTELLE/AVVISI GIA	J2	SPECIFICA	BASSO	4.5
J. CARICO E CARTELLAZIONE	PRODUZIONE STAMPA CARTELLE E AVVISI	PRODUZIONE E STAMPA ALTRI DOCUMENTI ESATTORIALI	J3	SPECIFICA	BASSO	4.5

K. NOTIFICA E POSTALIZZAZIONE	NOTIFICA VIA PEC	NOTIFICA VIA PEC	K1	SPECIFICA	BASSO	1.8
K. NOTIFICA E POSTALIZZAZIONE	NOTIFICA VIA MESSO	NOTIFICA SERVICE MESSO ESTERNO	K2	SPECIFICA	BASSO	4.5
K. NOTIFICA E POSTALIZZAZIONE	NOTIFICA VIA MESSO	NOTIFICA MESSO INTERNO	K3	SPECIFICA	BASSO	4.8
K. NOTIFICA E POSTALIZZAZIONE	NOTIFICA ALTRE MODALITA'	NOTIFICA SERVICE RAR/RACCOMANDATA	K4	SPECIFICA	BASSO	5.6
K. NOTIFICA E POSTALIZZAZIONE	INVIO/POSTALIZZAZIONE	INVIO/POSTALIZZAZIONE AVVISI	K5	SPECIFICA	BASSO	5
L. ANALISI MOROSITA'	ANALISI DEI SOGGETTI (AT E POSSIDENZE)	ANALISI DEI SOGGETTI (AT E POSSIDENZE)	L1	SPECIFICA	MEDIO	6
L. ANALISI MOROSITA'	ACCESSI ARF	ACCESSI ARF (Archivio Rapporti Finanziari)	L2	SPECIFICA	BASSO	3.6
M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI	INCASSI SPORTELO	INCASSI SPORTELO	M1	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO	12.5
M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI	INCASSI SPORTELO	ADEMPIMENTI ANTIRICICLAGGIO	M2	SPECIFICA	BASSO	4
M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI	INCASSI ALTRI CANALI	INCASSI ALTRI CANALI	M3	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO	10
M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI	INCASSI ALTRI CANALI	INCASSI F35	M4	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO	8.4
M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI	INCASSI ALTRI CANALI	INCASSI BONIFICI BANCARI	M5	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO	10
M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI	INCASSI ALTRI CANALI	INCASSI SDD E PAGO PA	M6	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	4.2

M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI	INCASSI ALTRI CANALI	INCASSI RAV/FLUSSI TELEMATICI	M7	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	3
M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI	COMPENSAZIONI	COMPENSAZIONI EX ART. 31 D.L. n. 78/2010	M8	SPECIFICA	MEDIO	6
M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI	COMPENSAZIONI	COMPENSAZIONI EX ART. 28-TER D.P.R. n. 602/1973	M9	SPECIFICA	BASSO	2
M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI	COMPENSAZIONI	COMPENSAZIONI EX ART. 28-QUATER D.P.R. n. 602/1973	M10	SPECIFICA	MEDIO	8.4
M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI	RIMBORSI ECCEDENZE	RIMBORSI DA SGRAVIO	M11	SPECIFICA	MEDIO	10
M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI	RIMBORSI DA ECCEDENZE	RIMBORSI DA ECCEDENZE	M12	SPECIFICA	ALTO	12.5
M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI	RIMBORSI CONTO FISCALE	RIMBORSI CONTO FISCALE	M13	SPECIFICA	MEDIO	6
N. RATEIZZAZIONI, SOSPENSIONI E DISCARICHI	RATEIZZAZIONI	RATEIZZAZIONI	N1	SPECIFICA	MEDIO	8
N. RATEIZZAZIONI, SOSPENSIONI E DISCARICHI	SOSPENSIONI EX L. 228/2012	SOSPENSIONI EX L. 228/2012	N2	SPECIFICA	MEDIO	7.5
N. RATEIZZAZIONI, SOSPENSIONI E DISCARICHI	ALTRE SOSPENSIONI	SOSPENSIONI (<i>non telematiche</i>)	N3	SPECIFICA	MEDIO	6.3
N. RATEIZZAZIONI, SOSPENSIONI E DISCARICHI	DISCARICHI	DISCARICHI	N4	SPECIFICA	MEDIO	6
O. PROCEDURE DI RISCOSSIONE	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE	FERMO AMMINISTRATIVO	O1	SPECIFICA	MEDIO	8
O. PROCEDURE DI RISCOSSIONE	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE	IPOTECA	O2	SPECIFICA	MEDIO	8.4

O. PROCEDURE DI RISCOSSIONE	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE	PROCEDURE IMMOBILIARI E INTERVENTI	O3	SPECIFICA	MEDIO	10
O. PROCEDURE DI RISCOSSIONE	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE	PROCEDURE PRESSO TERZI	O4	SPECIFICA	MEDIO	6
O. PROCEDURE DI RISCOSSIONE	PROCEDURE CONCORSUALI E SPECIALI	PROCEDURE CONCORSUALI	O5	SPECIFICA	MEDIO	6.3
O. PROCEDURE DI RISCOSSIONE	PROCEDURE CONCORSUALI E SPECIALI	PROCEDURE SPECIALI (istanza di fallimento, revocatorie, ecc.)	O6	SPECIFICA	MEDIO	8.4
O. PROCEDURE DI RISCOSSIONE	ATTIVITA' DI RISCOSSIONE SUL TERRITORIO	PROCEDURE MOBILIARI	O7	SPECIFICA	MEDIO	6
O. PROCEDURE DI RISCOSSIONE	ATTIVITA' DI RISCOSSIONE SUL TERRITORIO	ACCERTAMENTI PATRIMONIALI (art. 35 e GdF)	O8	SPECIFICA	MEDIO	6
P. RIVERSAMENTO E RENDICONTAZIONE	RIVERSAMENTO	RIVERSAMENTO RUOLI	P1	SPECIFICA	BASSO	3
P. RIVERSAMENTO E RENDICONTAZIONE	RENDICONTAZIONE	RENDICONTAZIONE RUOLI	P2	SPECIFICA	BASSO	0.6
P. RIVERSAMENTO E RENDICONTAZIONE	RENDICONTAZIONE	RIVERSAMENTO E RENDICONTAZIONE VVDD	P3	SPECIFICA	BASSO	2
Q. CONTENZIOSO RISCOSSIONE	CONTENZIOSO ESATTORIALE	CONTENZIOSO ESATTORIALE	Q1	GENERALE Affari legali e contenzioso	MEDIO	8.4
Q. CONTENZIOSO RISCOSSIONE	CONTENZIOSO ENTI	CONTENZIOSO ENTI	Q2	GENERALE Affari legali e contenzioso	BASSO	3.6
R. INESIGIBILITA'	PRODUZIONE E INVIO CI	PRODUZIONE E INVIO COMUNICAZIONI DI INESIGIBILITA'	R1	SPECIFICA	BASSO	2.8

R. INESIGIBILITA'	RICHIESTE ENTI	RICHIESTE ENTI	R2	SPECIFICA	MEDIO	6.3
S. FISCALITA' LOCALE E TERRITORIALE	RELAZIONE CON ENTI TERRITORIALI	RELAZIONE CON ENTI TERRITORIALI	S1	SPECIFICA	BASSO	5.6
S. FISCALITA' LOCALE E TERRITORIALE	RECUPERO CREDITI ENTI LOCALI E TERRITORIALI	RECUPERO CREDITI ENTI LOCALI E TERRITORIALI	S2	SPECIFICA	MEDIO	11.2
T. RELAZIONE CONTRIBUENTI	INFORMAZIONI ALLO SPORTELLO	INFORMAZIONI ALLO SPORTELLO	T1	SPECIFICA	MEDIO	6
T. RELAZIONE CONTRIBUENTI	CONTACT CENTER	CONTACT CENTER	T2	SPECIFICA	MEDIO	6.3
T. RELAZIONE CONTRIBUENTI	RELAZIONE CON GARANTE DEL CONTRIBUENTE E DIFENSORE CIVICO	RELAZIONE CON GARANTE DEL CONTRIBUENTE E DIFENSORE CIVICO	T3	SPECIFICA	BASSO	1.8
T. RELAZIONE CONTRIBUENTI	ACCESSO AGLI ATTI	ACCESSO AGLI ATTI	T4	SPECIFICA	BASSO	4.5

ALLEGATO 4

SCHEDE DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE

B. LEGALE

MACRO-PROCESSO	ORGANISMI INQUIRENTI
PROCESSO	B3 Gestione dei rapporti con gli organismi inquirenti
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Centrale Affari Legali
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE	
DESCRIZIONE	TEMPI
<ul style="list-style-type: none">▪ Descrizione misura: Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire in una circolare interna sui rapporti con gli organismi inquirenti (circolare di nuova emanazione) ▪ Responsabile dell'attuazione:<ul style="list-style-type: none">- Direzione Centrale Affari Legali – Settore Legale e Contenzioso- Direzione Organizzazione e Processi	30/06/2022

D. INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY

MACRO-PROCESSO	SICUREZZA ICT	
PROCESSO	D6 Gestione della sicurezza telematica e informatica	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Tecnologie e Innovazione	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
DESCRIZIONE	TEMPI	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Definizione del programma di interventi volti a limitare l'accesso ai dati solo attraverso le interfacce applicative. ▪ Responsabile dell'attuazione: - Direzione Tecnologie e Innovazione 	31/12/2022	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Piano di bonifica per la rimozione dei privilegi di amministrazione agli utenti assegnatari dei pc portatili e la bonifica da software non autorizzato. Responsabile dell'attuazione: - Direzione Tecnologie e Innovazione 	30/06/2022	

MACRO-PROCESSO	SICUREZZA ICT	
PROCESSO	D7 Gestione, monitoraggio e controllo delle infrastrutture di sicurezza e degli incidenti di sicurezza informatica	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Tecnologie e Innovazione	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
	DESCRIZIONE	TEMPI
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Integrazione di sistemi SIEM (Security Information and Event Management) finalizzato a prevenire la violazione dei sistemi maggiormente esposti. ▪ Responsabile dell'attuazione: - Direzione Tecnologie e Innovazione 	31/12/2022

E. AMMINISTRAZIONE E FINANZA

MACRO-PROCESSO	TESORERIA E FINANZA	
PROCESSO	E9 Gestione finanza a breve termine	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
	DESCRIZIONE	TEMPI
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Selezione soggetto tesoriere a seguito di procedura ad evidenza pubblica (per durata 3 + 2 anni) ▪ Responsabile dell'attuazione: - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Amministrazione e Finanza 	31/12/2022

G. DOCUMENTALE E PROTOCOLLO

MACRO-PROCESSO	DOCUMENTALE	
PROCESSO	G1 Gestione dell'archiviazione cartacea	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Produzione Ruoli e Gestione Documentale	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
	DESCRIZIONE	TEMPI
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Chiusura del contratto di servizio in outsourcing della ex società Riscossione Sicilia SpA e internalizzazione delle attività attraverso l'accentramento presso il Centro di Gestione documentali degli archivi cartacei. ▪ Responsabile dell'attuazione: - Direzione Produzione Ruoli e Gestione Documentale 	31/12/2022

L. ANALISI MOROSITA'

MACRO-PROCESSO	ANALISI DEI SOGGETTI (AT E POSSIDENZE)	
PROCESSO	L1 Analisi dei soggetti (AT e possidenze)	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
DESCRIZIONE	TEMPI	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Analisi delle posizioni (Manuale di nuova emanazione) ▪ Responsabile dell'attuazione: <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Produzione - Direzione Organizzazione e Processi 	31/12/2022	

M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI

MACRO-PROCESSO	INCASSI SPORTELLO	
PROCESSO	M1 Incassi sportello	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
	DESCRIZIONE	TEMPI
	<p>▪ Descrizione misura: Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Operatività di cassa (manuale di nuova emissione)</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza contribuenti - Direzione Organizzazione e Processi 	31/12/2022
	<p>▪ Descrizione misura: Realizzazione dell'analisi dei requisiti per lo sviluppo di una funzione automatica di acquisizione autorizzazione dal responsabile superiore per eventuali abbuoni</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale 	31/12/2022

MACRO-PROCESSO	INCASSI ALTRI CANALI	
PROCESSO	M3 Incassi altri canali*	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
DESCRIZIONE	TEMPI	
<p>▪ Descrizione misura:</p> <p>Adozione di programmi in grado di assistere nel quietanzamento degli importi e stesura della relativa normativa di utilizzo che preveda controlli a campione sulla corretta imputazione/quietanzamento.</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Direzione Tecnologie e Innovazione 	31/12/2023	
<p>▪ Descrizione misura:</p> <p>Avvio pagoPA modello 4 per posizioni debitorie con importo non predefinito – eliminazione manualità dei quietanziamenti manuali.</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Direzione Tecnologie e Innovazione 	31/12/2023	

* Gestione Incassi da altri canali (Sisal/Fit/Lottomatica/Web)

MACRO-PROCESSO	INCASSI ALTRI CANALI
PROCESSO	M4 Incassi F35
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE

DESCRIZIONE	TEMPI
<p>▪ Descrizione misura:</p> <p>Adozione di programmi in grado di assistere nel quietanzamento degli importi e stesura della relativa normativa di utilizzo che preveda controlli a campione sulla corretta imputazione/quietanzamento.</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Direzione Tecnologie e Innovazione 	<p>31/12/2023</p>
<p>▪ Descrizione misura:</p> <p>Avvio pagoPA modello 4 per posizioni debitorie con importo non predefinito – eliminazione manualità dei quietanzamenti manuali</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Direzione Tecnologie e Innovazione 	<p>31/12/2023</p>

MACRO-PROCESSO	INCASSI ALTRI CANALI
PROCESSO	M5 Incassi bonifici bancari
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE

DESCRIZIONE	TEMPI
<p>▪ Descrizione misura:</p> <p>Adozione di programmi in grado di assistere nel quietanzamento degli importi e stesura della relativa normativa di utilizzo che preveda controlli a campione sulla corretta imputazione/quietanzamento.</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Direzione Tecnologie e Innovazione 	<p>31/12/2023</p>
<p>▪ Descrizione misura:</p> <p>Avvio pagoPA modello 4 per posizioni debitorie con importo non predefinito – eliminazione manualità dei quietanzamenti manuali</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Direzione Tecnologie e Innovazione 	<p>31/12/2023</p>

MACRO-PROCESSO	COMPENSAZIONI	
PROCESSO	M8 Compensazioni ex art. 31 D.L. n. 78/2010	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
	DESCRIZIONE	TEMPI
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella circolare sulle compensazioni ▪ Responsabile dell'attuazione: <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti - Direzione Organizzazione e Processi 	31/12/2022

MACRO-PROCESSO	COMPENSAZIONI	
PROCESSO	M9 Compensazioni ex art. 28-ter D.P.R. n. 602/1973	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
	DESCRIZIONE	TEMPI
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella circolare sulle compensazioni ▪ Responsabile dell'attuazione: <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti - Direzione Organizzazione e Processi 	31/12/2022

MACRO-PROCESSO	COMPENSAZIONI
PROCESSO	M10 Compensazioni ex art. 28-quater D.P.R. n. 602/1973
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE

DESCRIZIONE	TEMPI
<p>▪ Descrizione misura:</p> <p>Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata "Programma iniziative e sviluppi informatici – processi di riscossione" – volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Relazione e Assistenza Contribuenti - Direzione Organizzazione e Processi - Direzione Tecnologie e Innovazione 	30/06/2022

MACRO-PROCESSO	RIMBORSI ECCELENZE
PROCESSO	M12 Rimborsi da eccedenze
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE

DESCRIZIONE	TEMPI
<p>▪ Descrizione misura</p> <p>Implementare il processo operativo secondo le linee di intervento definite dal gruppo di lavoro nell'ambito del quadro delle iniziative strategiche e sviluppi IT</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Direzione Tecnologie e Innovazione - Direzione Organizzazione e processi 	31/12/2022

MACRO-PROCESSO	RIMBORSI CONTO FISCALE	
PROCESSO	M13 Rimborsi conto fiscale	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo	
ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
	DESCRIZIONE	TEMPI
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Creazione di un elenco unico di società garanti gestito a livello di transazione ▪ Responsabile dell'attuazione: - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale 	30/06/2022
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Conto fiscale (manuale di nuova emissione) ▪ Responsabile dell'attuazione: - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale - Direzione Organizzazione e Processi - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti 	30/06/2022

N. RATEIZZAZIONI, SOSPENSIONI E DISCARICHI

MACRO-PROCESSO	SOSPENSIONI EX LEGE 228/2012	
PROCESSO	N2 Sospensioni ex L. 228/2012	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione	
ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
	DESCRIZIONE	TEMPI
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Aggiornamento del processo operativo secondo le linee di intervento definite nell'ambito del quadro delle iniziative strategiche e sviluppi ICT ▪ Responsabile dell'attuazione: <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Direzione Organizzazione e processi - Direzione Tecnologie e Innovazione 	30/06/2022

MACRO-PROCESSO	ALTRE SOSPENSIONI
PROCESSO	N3 Sospensioni (non telematiche)
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE	
DESCRIZIONE	TEMPI
<p>▪ Descrizione misura: Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Sospensioni (manuale di nuova emissione)</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Relazione e Assistenza Contribuenti - Direzione Organizzazione e Processi 	31/12/2023
<p>▪ Descrizione misura: Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata "Programma Iniziative e sviluppi informatici- Processi di riscossione" - volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare con particolare riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementare gli strumenti per verificare la sussistenza dei provvedimenti sospensivi; - caricare i provvedimenti da Autorità giudiziaria attraverso la piattaforma Agenda Legale. <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti - Direzione Organizzazione e processi - Direzione Tecnologie e Innovazione 	31/12/2023

MACRO-PROCESSO	DISCARICHI
PROCESSO	N4 Discarichi
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE	
DESCRIZIONE	TEMPI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata “Programma Iniziative e sviluppi informatici- Processi di riscossione” - volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare con particolare riguardo alla possibilità di limitare l'inserimento dei discarichi manuali ▪ Responsabile dell'attuazione: <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti - Direzione Organizzazione e processi - Direzione Tecnologie e Innovazione 	31/12/2023

O. PROCEDURE DI RISCOSSIONE

MACRO-PROCESSO	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE	
PROCESSO	O2 Ipoteca	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
DESCRIZIONE	TEMPI	
<p>▪ Descrizione misura:</p> <p>Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata "Programma Iniziative e sviluppi informatici- Processi di riscossione" - volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare con particolare riguardo per il tema che ci occupa a introdurre, mediante <i>campaign</i>, un sistema automatico di identificazione delle partite da inserire nel processo di creazione dei preavvisi di ipoteca.</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Produzione - Direzione Organizzazione e processi - Direzione Tecnologie e Innovazione 	31/12/2022	

MACRO-PROCESSO	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE
PROCESSO	O3 Procedure immobiliari e interventi
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE	
DESCRIZIONE	TEMPI
<p>▪ Descrizione misura:</p> <p>Consolidamento delle attività di analisi dello specifico Gruppo di lavoro – appositamente costituitosi nell'ambito dell'iniziativa denominata "Programma Iniziative e sviluppi informatici- Processi di riscossione" - volte all'individuazione delle esigenze applicative, anche in termini di efficacia dei controlli, ed alla definizione degli sviluppi informatici da avviare con particolare riguardo per il tema che ci occupa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - integrare i controlli per la verifica della lavorazione delle posizioni identificate da assoggettarsi ad intervento; - definire un sistema di controllo per la verifica dei criteri utilizzati per l'identificazione delle posizioni da assoggettare a procedura immobiliare. <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Produzione - Direzione Organizzazione e processi - Direzione Tecnologie e Innovazione 	31/12/2022

MACRO-PROCESSO	PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE	
PROCESSO	O4 Procedure presso terzi	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
DESCRIZIONE	TEMPI	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura Implementare il processo operativo secondo le linee di intervento definite dal gruppo di lavoro nell'ambito del quadro delle iniziative strategiche e sviluppi IT. ▪ Responsabile dell'attuazione <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Direzione Tecnologie e Innovazione - Direzione Organizzazione e processi 	30/09/2022	

MACRO-PROCESSO	PROCEDURE CONCORSUALI E SPECIALI
PROCESSO	O6 Procedure speciali (istanza di fallimento, revocatorie, ecc..)
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE

DESCRIZIONE	TEMPI
<p>▪ Descrizione misura: Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Procedure speciali (manuale di nuova emanazione)</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione: - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Direzione Organizzazione e Processi</p>	31/12/2022
<p>▪ Descrizione misura: Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Analisi delle posizioni (manuale di nuova emanazione)</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione: - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Direzione Organizzazione e Processi</p>	31/12/2022

MACRO-PROCESSO	ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE SUL TERRITORIO	
PROCESSO	O7 Procedure mobiliari	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
DESCRIZIONE	TEMPI	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Integrare il sistema di controllo sullo svolgimento delle attività assegnate per l'esecuzione ▪ Responsabile dell'attuazione: <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Direzione Tecnologie e Innovazione - Direzione Organizzazione e Processi 	31/12/2022	

MACRO-PROCESSO	ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE SUL TERRITORIO	
PROCESSO	O8 ACCERTAMENTI PATRIMONIALI (art. 35 e GdF)	
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione	
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE		
	DESCRIZIONE	TEMPI
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Procedure speciali (manuale di nuova emanazione) ▪ Responsabile dell'attuazione: <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Direzione Organizzazione e Processi 	31/12/2022
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Analisi delle posizioni (manuale di nuova emanazione) ▪ Responsabile dell'attuazione: <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Direzione Organizzazione e Processi 	31/12/2022

P. RIVERSAMENTO E RENDICONTAZIONE

MACRO-PROCESSO	RIVERSAMENTO
PROCESSO	P1 Riversamento ruoli
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE	
DESCRIZIONE	TEMPI
<p>▪ Descrizione misura: Monitoraggio accentrato e decentrato dell'effettivo, corretto e tempestivo riversamento e relativa regolamentazione</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale - Direzione Tecnologie e Innovazione - Direzione Organizzazione e Processi 	31/12/2022
<p>▪ Descrizione misura: Creazione di una tabella unica per la gestione di tutti gli eventi relativi ai parametri di gestione dei versamenti e dei recuperi</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale - Direzione Tecnologie e Innovazione - Direzione Organizzazione e Processi 	31/12/2022
<p>▪ Descrizione misura: Automazione del processo di produzione delle distinte di riversamento anche per i ruoli ante riforma (RF già presentata)</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale - Direzione Tecnologie e Innovazione - Direzione Organizzazione e Processi 	31/12/2022

Q. CONTENZIOSO RISCOSSIONE

MACRO-PROCESSO	CONTENZIOSO ESATTORIALE
PROCESSO	Q1 Contenzioso esattoriale
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Normativa e Contenzioso della Riscossione

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE

DESCRIZIONE	TEMPI
<p>▪ Descrizione misura:</p> <p>Estensione agli ambiti provinciali ex Riscossione Sicilia di Agenda Legale e degli applicativi già in uso per la gestione del contenzioso esattoriale/enti dell'Agenzia</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Normativa e Contenzioso della Riscossione - Direzione Organizzazione e Processi - Direzione Tecnologie e Innovazione 	31/12/2023

MACRO-PROCESSO	CONTENZIOSO ENTI
PROCESSO	Q2 Contenzioso Enti
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Normativa e Contenzioso della Riscossione

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE

DESCRIZIONE	TEMPI
<p>▪ Descrizione misura:</p> <p>Rilascio, all'interno dell'apposita sezione in Agenda Legale – Sezione Contenzioso Enti, della funzionalità che prevede la gestione automatizzata degli affidamenti degli incarichi ai legali e il conseguente pagamento delle fatture generate automaticamente dalla stessa Agenda Legale, in relazione ai nuovi conferimenti di incarico.</p> <p>▪ Responsabile dell'attuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Normativa e Contenzioso della Riscossione - Direzione Organizzazione e Processi - Direzione Tecnologie e Innovazione 	30/06/2022

R. INESIGIBILITA'

MACRO-PROCESSO	RICHIESTE ENTI
PROCESSO	R2 Richieste Enti
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE	
DESCRIZIONE	TEMPI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico della fiscalità locale e territoriale (manuale di nuova emissione) anche in ragione della natura giuridica dell'Ente e delle linee guida dettate dal Comitato di gestione. ▪ Responsabile dell'attuazione: <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Fiscalità Locale e Territoriale - Direzione Organizzazione e Processi 	31/12/2022

S. FISCALITA' LOCALE E TERRITORIALE

MACRO-PROCESSO	RELAZIONE CON ENTI TERRITORIALI
PROCESSO	S1 Relazione con Enti territoriali
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE	
DESCRIZIONE	TEMPI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico della fiscalità locale e territoriale (manuale di nuova emissione) anche in ragione della natura giuridica dell'Ente e delle linee guida dettate dal Comitato di gestione ▪ Responsabile dell'attuazione: <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Fiscalità Locale e Territoriale - Direzione Organizzazione e Processi 	31/12/2022

MACRO-PROCESSO	RECUPERO CREDITI ENTI LOCALI E TERRITORIALI
PROCESSO	S2 Recupero crediti enti locali e territoriali
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE	
DESCRIZIONE	TEMPI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione misura: Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico della fiscalità locale e territoriale (manuale di nuova emissione) anche in ragione della natura giuridica dell'Ente e delle linee guida dettate dal Comitato di gestione ▪ Responsabile dell'attuazione: <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Fiscalità Locale e Territoriale - Direzione Organizzazione e Processi 	31/12/2022

ALLEGATO 5

DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Premessa

Il presente allegato descrive il sistema di monitoraggio definito e utilizzato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, per brevità anche "RPCT") sul corretto assolvimento, da parte di Agenzia delle entrate-Riscossione, degli obblighi di pubblicazione, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, di informazioni, dati o documenti all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet dell'Ente (di seguito, per brevità "sito istituzionale").

Gli obblighi di pubblicazione sono disciplinati dal D.lgs. n. 33/2013 recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (c.d. decreto trasparenza) ed integrati dalle Linee guida e dagli atti emanati dall'ANAC in materia, nonché da ulteriori Linee guida emanate dal Garante per la Protezione dei dati personali.

Il processo di pubblicazione di dati, documenti e informazioni richiesti dal D.lgs. n. 33/2013, è disciplinato dalla circolare n. 8 "*Trasparenza – Obblighi di pubblicazione sul sito internet istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente") ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013*", che tiene conto delle indicazioni fornite dall'ANAC, per gli enti pubblici economici, nella Delibera n. 1134/2017.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente, nell'ambito delle funzioni istituzionalmente assegnate (art. 43 del D.lgs. n. 33/2013), l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Nel presente allegato vengono illustrate le attività di controllo svolte dal RPCT nonché gli strumenti e le modalità con cui le stesse vengono effettuate.

2. Obiettivi delle verifiche

I controlli svolti dal RPCT mirano, *in primis*, a verificare che i dati, i documenti e le informazioni indicate nell'allegato "*Tabella – Obblighi pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente*" della circolare n. 8 siano state **pubblicate** nelle relative sotto-sezioni indicate nella suddetta tabella.

Su dati, documenti e informazioni pubblicate si procede con la verifica circa la **completezza del contenuto**, l'**aggiornamento** ed il **formato di pubblicazione**.

I controlli sulla **completezza del contenuto** hanno l'obiettivo di verificare che i dati e i documenti pubblicati contengano tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

I dati, i documenti e le informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono oggetto di **aggiornamento** periodico, secondo le tempistiche dettate dal decreto trasparenza e dalle Linee guida ANAC, recepite e riportate nell'allegato

“Tabella – Obblighi pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente” della circolare n. 8. In base a queste tempistiche il RPCT effettua le verifiche sull'avvenuto aggiornamento dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate.

Per quanto riguarda l'aggiornamento occorre fare riferimento anche alla rimozione di dati, documenti e informazioni dalla pagina web una volta cessato l'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa vigente¹

Relativamente al **formato di pubblicazione**, il RPCT verifica il rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 del D.lgs. n. 33/2013 rubricato “Dati aperti e riutilizzo”². I documenti o i dati pubblicati all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere in “formato aperto” (preferibilmente in formato “PDF/A”, laddove non diversamente disciplinato), generati nella modalità che permette di selezionare il testo contenuto all'interno dei documenti. Per i casi ove sia oggettivamente complesso produrre tale formato, possono essere utilizzati documenti “PDF” contenenti immagini ottenute tramite scansione.

3. Tempi e modalità operative

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua le verifiche sulle sotto-sezioni di primo e secondo livello della sezione “Amministrazione Trasparente”, con:

- **cadenza annuale**, per le sotto-sezioni contenenti dati, documenti e informazioni che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale (es. sotto-sezione di primo livello “Bilanci”);
- **cadenza semestrale**, per le sotto-sezioni contenenti dati, documenti e informazioni che sono suscettibili di modifiche più frequenti e che richiedono controlli complessi (es. sotto-sezione di primo livello “Consulenti e collaboratori”);
- **cadenza trimestrale**, per le sotto-sezioni che richiedono un aggiornamento trimestrale (es. sotto-sezione di secondo livello “Tassi di assenza”).

Le sotto-sezioni per le quali è previsto l'aggiornamento “**ad evento**” sono verificate dal RPCT entro 30 giorni dal manifestarsi dell'evento stesso.

¹ Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, co. 3, del D.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Decorso detto termine, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 dello stesso D.lgs. n. 33/2013. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, co. 2, e dall'art. 15-bis, co. 1, del D.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti, rispettivamente, ai titolari di incarichi di amministrazione, direzione e dirigenziali e agli incarichi di collaborazione o consulenza.

² Art. 7 del decreto legislativo n. 33/2013 “Dati aperti e riutilizzo”: “I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”.

Le verifiche, effettuate dal RPCT con le periodicità sopra indicate, interessano i dati, i documenti e le informazioni pubblicate nel corso degli ultimi 12 mesi. Si provvede inoltre a verificare che siano stati rimossi dalle rispettive sezioni, tutti i dati e i documenti per i quali siano ormai decorsi i tempi del relativo obbligo di pubblicazione.

Per le sezioni che prevedono caricamenti automatizzati di dati e informazioni alimentati da altri sistemi informativi (ad esempio nella sotto-sezione “*Consulenti e collaboratori*”) si provvederà a verificare il corretto funzionamento degli automatismi utilizzati.

Il RPCT si avvale, qualora risulti necessario, del supporto del “*Responsabile della pubblicazione*” (individuato al paragrafo 4 della circolare n. 8) e dell’Ufficio “*Risk Management e Audit ICT*” per estrazioni di dati dai sistemi informativi.

4. Strumenti di valutazione

In linea con i criteri adottati dall’ANAC, le sotto-sezioni di “*Amministrazione trasparente*” sono valutate dal RPCT sotto il profilo della **pubblicazione**, della **completezza del contenuto**, dell’**aggiornamento** e del **formato di pubblicazione**, secondo i parametri di seguito descritti:

A. Pubblicazione: con l’attribuzione di un valore compreso, fra “0” e “2”, viene espresso un giudizio sul grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione, come di seguito specificato:

- “0” - il dato non risulta pubblicato;
- “1” - il dato risulta pubblicato sul sito istituzionale in una sezione diversa da quella denominata “*Amministrazione trasparente*”;
- “2” - il dato risulta pubblicato nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

B. Completezza del contenuto: con l’attribuzione di un valore compreso fra “0” e “3”, viene espresso un giudizio sulla completezza del contenuto pubblicato rispetto a quanto richiesto dalle previsioni normative, come di seguito specificato:

- “0” – il dato non risulta pubblicato;
- “1” – i dati richiesti risultano pubblicati in una percentuale compresa fra l’1 e il 33%;
- “2” - i dati richiesti risultano pubblicati in una percentuale compresa fra il 34 e il 66%;
- “3” - i dati richiesti risultano pubblicati in una percentuale compresa fra il 67 e il 100%.

C. Aggiornamento: con l’attribuzione di un valore compreso fra “0” e “3”, viene valutato l’aggiornamento di dati e documenti pubblicati, con riferimento alle periodicità

indicate nell'allegato "Tabella – Obblighi pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente" della circolare n. 8, come di seguito specificato:

- "0" - non risultano aggiornati né la pagina web né i dati in essa contenuti o non è possibile individuare la data di aggiornamento né della pagina web né dei dati in essa contenuti;
- "1" - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra l'1 e il 33%;
- "2" - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra il 33 e il 66%;
- "3" - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra il 67 e il 100%.

D. Apertura formato: con l'attribuzione di un valore compreso fra "0" e "3", viene espresso un giudizio sul formato di pubblicazione (aperto e/o elaborabile), come di seguito specificato:

- 0" - il formato di pubblicazione non è aperto e non è elaborabile (es. formato immagine jpeg, tif, pdf scannerizzato);
- "1" - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresa fra l'1 e il 33%;
- "2" - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresa fra il 34 e il 66%;
- "3" - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresa fra il 67 e il 100%.

5. Esiti dei controlli

Gli esiti del monitoraggio effettuato dal RPCT vengono riportati su un prospetto che viene pubblicato annualmente nella intranet dell'Ente, nella sezione "La nostra Agenzia" – "Compliance" – "Prevenzione della corruzione e trasparenza".

La documentazione relativa ai controlli effettuati viene archiviata in fascicoli digitali.

Qualora dalle verifiche svolte dovessero emergere degli inadempimenti sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, il RPCT provvede a darne immediata comunicazione al relativo "Responsabile della pubblicazione" il quale, deve provvedere, entro 30 giorni, alla pubblicazione di dati/documenti/informazioni mancanti. Nel caso in cui

l'inadempimento derivi da cause non imputabili al "*Responsabile della pubblicazione*" quest'ultimo provvede, entro lo stesso termine, a darne comunicazione al RPCT motivando esaustivamente le cause che hanno impedito l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione.

6. Verifiche svolte dall'Organismo Indipendente di Valutazione

Ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o gli organismi con funzioni analoghe sono tenuti ad attestare annualmente la corretta pubblicazione di specifiche categorie di dati, individuati dall'ANAC con apposita delibera.

Ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, l'OIV con funzioni analoghe, individuato per Agenzia delle entrate-Riscossione nell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, si avvale della collaborazione del RPCT. Sulle categorie di dati individuati dall'ANAC ai fini delle attestazioni, il RPCT effettua delle verifiche che integrano quelle già svolte dallo stesso ai sensi del presente allegato e che confluiscono nella rendicontazione sull'attività di monitoraggio di cui al paragrafo precedente.

In ottemperanza alle disposizioni normative, gli esiti delle verifiche effettuate dall'Organismo di vigilanza, nelle vesti di OIV, sono pubblicati dal RPCT sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Controlli e rilievi sull'amministrazione*", sotto-sezione di secondo livello "*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*".

7. Rapporti tra il RPCT e i Responsabili della pubblicazione

Come già anticipato al precedente paragrafo 5, nel caso in cui il RPCT riscontri inadempimenti sul rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, provvede a darne immediata comunicazione al relativo "*Responsabile della pubblicazione*" il quale ha a disposizione 30 giorni di tempo per procedere alla pubblicazione dei dati, dei documenti o delle informazioni mancanti, qualora vi sia stata una omissione di pubblicazione.

Nel caso in cui l'inadempimento derivi da cause non imputabili al "*Responsabile della pubblicazione*" (come ad esempio l'indisponibilità del dato da pubblicare) quest'ultimo provvede, entro lo stesso termine, a darne comunicazione al RPCT motivando le cause che hanno impedito l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione.

Qualora l'inadempimento, invece, sia imputabile alla mancata trasmissione di dati e documenti da parte del "*Responsabile della comunicazione*" (individuato al paragrafo 4 della circolare n. 8), il "*Responsabile della pubblicazione*" sollecita formalmente lo

stesso a trasmettere la documentazione necessaria, informando contestualmente il RPCT.

Si precisa che ai sensi dell'articolo 46³ del D.lgs. n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

In taluni casi specificamente individuati, la violazione degli obblighi di trasparenza comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 47⁴ del decreto trasparenza. Relativamente alla pubblicazione degli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, lo stesso D.lgs. n. 33/2013, all'art. 15-bis, comma 2⁵, contempla una specifica previsione sanzionatoria.

Come previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (per brevità, "PTPCT") adottato da Agenzia delle entrate-Riscossione, i "Responsabili della pubblicazione" devono presentare al RPCT una dichiarazione semestrale in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, evidenziando le eventuali criticità riscontrate ovvero le possibili azioni di miglioramento.

³ Cfr. art. 46, D.lgs. n. 33/2013 rubricato "Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico":

"1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile".

⁴ Cfr. art. 47, D.lgs. n. 33/2013 rubricato "Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici":

"1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

3. Le sanzioni di cui al presente articolo sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla Legge n. 689/1981, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni."

⁵ Cfr. art. 15-bis co. 2 D.lgs. n. 33/2013 - "2. La pubblicazione delle informazioni di cui al comma 1, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, il soggetto responsabile della pubblicazione ed il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta."

Le suddette dichiarazioni semestrali devono essere trasmesse al RPCT dai “Responsabili della pubblicazione”:

- entro il 31 luglio, con riguardo al primo semestre dell'anno di riferimento;
- entro il 31 gennaio, con riguardo al secondo semestre dell'anno precedente;

all'indirizzo di posta elettronica resp.prevenzionecorruzione@agenziariscossione.gov.it.