

## **ALLEGATI**

**al Piano Triennale della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza 2023-2025**

## ALLEGATO 1

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

| SEZIONE LIVELLO<br>1             | SEZIONE LIVELLO<br>2                                                                               | RIFERIMENTO<br>NORMATIVO                    | INFORMAZIONI / DATI / DOCUMENTI DA PUBBLICARE                                                                                                                   | RESPONSABILI DELLA<br>PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE                    | AGGIORNAMENTO<br>(*) |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>DISPOSIZIONI<br/>GENERALI</b> | <b>Piano triennale<br/>per la<br/>prevenzione<br/>della corruzione<br/>e della<br/>trasparenza</b> | Art.10 c.8<br>lett. a<br>D. Lgs.<br>33/2013 | Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                                                                          | Responsabile della prevenzione<br>della corruzione e della trasparenza | Annuale              |
|                                  | <b>Atti generali</b>                                                                               | Art. 12 c. 1<br>D. Lgs.<br>33/2013          | Statuto                                                                                                                                                         | Direttore Centrale Relazioni Esterne<br>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<br>della Riscossione                 | Ad evento            |
|                                  |                                                                                                    |                                             | Documenti di programmazione strategico-gestionale                                                                                                               | Direttore Centrale Relazioni Esterne<br>e Governance                   | Ad evento            |
|                                  |                                                                                                    |                                             | Regolamento per la nomina dei componenti interni delle Commissioni<br>giudicatrici                                                                              | Direttore Centrale Affari Legali                                       | Ad evento            |
|                                  |                                                                                                    |                                             | Regolamento per le acquisizioni di forniture e servizi di importo inferiore<br>alla soglia comunitaria                                                          | Direttore Centrale Affari Legali                                       | Ad evento            |
|                                  |                                                                                                    |                                             | Regolamento di Amministrazione                                                                                                                                  | Direttore Organizzazione e Processi                                    | Ad evento            |
|                                  |                                                                                                    |                                             | Regolamento di Contabilità                                                                                                                                      | Direttore Centrale Amministrazione<br>Finanza e Controllo              | Ad evento            |
|                                  |                                                                                                    |                                             | Organigramma e funzionigramma, disposizioni organizzative di nomina<br>delle figure istituzionali e di nomina dei Responsabili delle Strutture<br>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<br>DPCM del<br>3/12/2013         | Manuale di Gestione documentale                                                                                                                                 | Direttore Produzione Ruoli e<br>Gestione Documentale                   | Ad evento            |

| SEZIONE LIVELLO<br>1 | SEZIONE LIVELLO<br>2                                                          | RIFERIMENTO<br>NORMATIVO               | INFORMAZIONI / DATI / DOCUMENTI DA PUBBLICARE                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABILI DELLA<br>PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE | AGGIORNAMENTO<br>(*)                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ORGANIZZAZIONE       | 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):<br>a) atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico;<br>b) curriculum vitae;<br>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 inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013                                                                                                             | Direttore Centrale Relazioni Esterne e Governance   | Ad evento (per inconferibilità)<br><br>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:<br>a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico e durata;<br>b) curriculum vitae;<br>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 (gli incarichi di Direttore e membri del Comitato di Gestione sono attribuiti a titolo gratuito)                                                                                                                                                                                 | /                                                   | /                                                                    |
|                      | Articolazione degli uffici                                                    | Art. 13 c. 1 lett. b, c D.Lgs. 33/2013 | 1) Articolazione degli uffici ("anche di livello dirigenziale non generale"), competenze (missione), illustrazione (in forma semplificata) dell'organizzazione dell'amministrazione (mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche);<br>2) Nomi dei responsabili dei singoli uffici | Direttore Organizzazione e Processi                 | Ad evento                                                            |
|                      | 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                                                            |

| SEZIONE LIVELLO<br>1          | SEZIONE LIVELLO<br>2                                          | RIFERIMENTO<br>NORMATIVO                     | INFORMAZIONI / DATI / DOCUMENTI DA PUBBLICARE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABILI DELLA<br>PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE                                                                   | AGGIORNAMENTO<br>(*)                                          |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| CONSULENTI E<br>COLLABORATORI | Titolari di<br>incarichi di<br>collaborazione<br>o consulenza | Art. 15-bis<br>c. 1<br>D.Lgs.<br>33/2013     | Per gli incarichi di collaborazione e di consulenza:<br>a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, oggetto della prestazione, ragione dell'incarico e durata;<br>b) curriculum vitae;<br>c) compensi comunque denominati;<br>d) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura                                                                                                                                          | Direttore Approvvigionamenti e Logistica                                                                              | Ad evento<br>(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)</u> , inclusi quelli arbitrali:<br>a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, oggetto della prestazione, ragione dell'incarico e durata;<br>b) curriculum vitae;<br>c) compensi comunque denominati;<br>d) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura         | Direttore Centrale Affari Legali<br><br>Direttore Normativa e Contenzioso della Riscossione (per il contenzioso Enti) | Ad evento<br>(entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) |
|                               |                                                               |                                              | <u>Per gli incarichi professionali per rappresentanza in giudizio relativi al contenzioso verso contribuenti (attivo e passivo)</u> , incluse le procedure concorsuali e i giudizi arbitrali:<br>a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, oggetto della prestazione, ragione dell'incarico e durata;<br>b) curriculum vitae;<br>c) compensi comunque denominati;<br>d) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura | Direttore Normativa e Contenzioso della Riscossione                                                                   | Ad evento<br>(entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) |
| PERSONALE                     | Incarico di<br>Direttore<br>Generale                          | Art. 14<br>c. 1 e 1-bis<br>D.Lgs.<br>33/2013 | Non applicabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | /                                                                                                                     | /                                                             |

| SEZIONE LIVELLO<br>1 | SEZIONE LIVELLO<br>2               | RIFERIMENTO<br>NORMATIVO                      | INFORMAZIONI / DATI / DOCUMENTI DA PUBBLICARE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABILI DELLA<br>PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE                                                                                                                                                                                                                  | AGGIORNAMENTO<br>(*)                                                                        |
|----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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):<br>1) disposizione organizzativa di nomina, con l'eventuale indicazione della durata dell'incarico;<br>2) curriculum vitae;<br>3) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico;<br>4) importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;<br>5) dati relativi all'assunzione di altre eventuali cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;<br>6) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti | <u>Responsabili della comunicazione:</u><br>— Dirigenti<br>— Posizioni organizzative assimilate individuate ai sensi del D.Lgs. 33/2013, art. 14, comma 1-quinquies<br><br><u>Responsabile della pubblicazione:</u><br>Direttore Area Risorse Umane e Organizzazione | Ad evento (entro 3 mesi dalla nomina - punti da 1 a 6)<br><br>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><br>Dirigenti<br><br><u>Responsabile della pubblicazione:</u><br>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):<br>Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <u>Responsabili della comunicazione:</u><br>— Dirigenti<br>— Posizioni organizzative assimilate individuate ai sensi del D.Lgs. 33/2013, art. 14, comma 1-quinquies<br><br><u>Responsabile della pubblicazione:</u><br>Direttore Area Risorse Umane e Organizzazione | Ad evento (per inconferibilità)<br><br>Annuale (non oltre il 30 marzo), per incompatibilità |

| SEZIONE LIVELLO<br>1 | SEZIONE LIVELLO<br>2                                                        | RIFERIMENTO<br>NORMATIVO                        | INFORMAZIONI / DATI / DOCUMENTI DA PUBBLICARE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABILI DELLA<br>PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE | AGGIORNAMENTO<br>(*) |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| PERSONALE            | Dirigenti cessati                                                           | Art. 14<br>c. 1 e 2<br>D.Lgs.<br>33/2013        | 1) Disposizione organizzativa di nomina, con l'eventuale indicazione della durata dell'incarico;<br>2) curriculum vitae;<br>3) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico;<br>4) importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;<br>5) dati relativi all'assunzione di altre eventuali cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;<br>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<br>D.Lgs.<br>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<br>D.Lgs.<br>33/2013 | 1) Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;<br>2) Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Direttore Risorse Umane                             | Annuale              |
|                      | Tassi di assenza                                                            | Art. 16 c. 3<br>D.Lgs.<br>33/2013               | Dati sui tassi di assenza del personale distinti per:<br>1) Strutture Centrali a diretto riporto del Direttore<br>2) Direzioni Regionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Direttore Risorse Umane                             | Trimestrale          |
|                      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18<br>D.Lgs.<br>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<br>D.Lgs.<br>33/2013               | Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Direttore Risorse Umane                             | Ad evento            |
|                      | Contrattazione integrativa                                                  | Art. 21 c. 2<br>D.Lgs.<br>33/2013               | Contratto integrativo aziendale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Direttore Risorse Umane                             | Ad evento            |
|                      |                                                                             |                                                 | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Direttore Risorse Umane                             | Annuale              |

| SEZIONE LIVELLO<br>1       | SEZIONE LIVELLO<br>2                  | RIFERIMENTO<br>NORMATIVO                                                 | INFORMAZIONI / DATI / DOCUMENTI DA PUBBLICARE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABILI DELLA<br>PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE  | AGGIORNAMENTO<br>(*) |
|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| SELEZIONE DEL<br>PERSONALE | Reclutamento<br>del personale         | Art. 19<br>D.Lgs.<br>33/2013                                             | 1) Regolamenti e atti generali che disciplinano la selezione del personale;<br>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<br>complessivo<br>dei premi | Art. 20 c. 1<br>D.Lgs.<br>33/2013                                        | Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Direttore Risorse Umane                              | Annuale              |
| ENTI<br>CONTROLLATI        | Società<br>partecipate                | Art. 22 c. 1<br>lett. b<br>e<br>art. 22<br>c. 2 e 3<br>D.Lgs.<br>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.<br><u>Per ciascuna delle società:</u><br>a) denominazione sociale;<br>b) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;<br>c) durata dell'impegno;<br>d) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;<br>e) numero dei rappresentanti dell'Agenzia delle entrate-Riscossione e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;<br>f) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;<br>g) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo;<br>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);<br>i) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate. | Direttore Centrale Relazioni Esterne<br>e Governance | Annuale              |
|                            |                                       | Art. 22 c. 1<br>lett. d-bis<br>D.Lgs.<br>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<br>e Governance | Ad evento            |

| SEZIONE LIVELLO<br>1         | SEZIONE LIVELLO<br>2                                               | RIFERIMENTO<br>NORMATIVO                                           | INFORMAZIONI / DATI / DOCUMENTI DA PUBBLICARE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABILI DELLA<br>PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE  | AGGIORNAMENTO<br>(*) |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|
| ENTI<br>CONTROLLATI          | Enti di diritto<br>privato controllati                             | Art. 22 c. 1<br>lett. c e art.<br>22 c. 2 e 3<br>D.Lgs.<br>33/2013 | Non applicabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | /                                                    | /                    |
|                              | Rappresentazione<br>grafica                                        | Art. 22 c. 1<br>lett. d<br>D.Lgs.<br>33/2013                       | Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti societari intercorrenti tra l'Agenzia delle entrate-Riscossione e le Società partecipate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Direttore Centrale Relazioni Esterne<br>e Governance | Annuale              |
| ATTIVITÀ E<br>PROCEDIMENTI   | Tipologie di<br>procedimento                                       | Art. 35 c. 1<br>D.Lgs.<br>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<br>E CONTRATTI | Informazioni sulle<br>singole<br>procedure in<br>formato tabellare | Art. 1 c. 32<br>L. 190/2012                                        | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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<br>Logistica          | Ad evento            |
|                              |                                                                    | art. 37 c. 1<br>lett. a<br>D.Lgs.<br>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)/SmartCIG, 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<br>Logistica          | Annuale              |

| SEZIONE LIVELLO<br>1                 | SEZIONE LIVELLO<br>2                                                                                                                 | RIFERIMENTO<br>NORMATIVO                                                                               | INFORMAZIONI / DATI / DOCUMENTI DA PUBBLICARE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABILI DELLA<br>PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE                              | AGGIORNAMENTO<br>(*)                                                                |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BANDI DI GARA<br/>E CONTRATTI</b> | <b>Atti delle<br/>amministrazioni<br/>aggiudicatrici e<br/>degli enti<br/>aggiudicatori<br/>distintamente per<br/>ogni procedura</b> | Art. 37 c. 1<br>lett. b<br>D.Lgs.<br>33/2013<br><br>art. 21 c. 7 e<br>art. 29 c.1<br>D.Lgs.<br>50/2016 | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali <sup>1</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Direttore Approvvigionamenti e Logistica                                         | Ad evento                                                                           |
|                                      |                                                                                                                                      | Art. 37 c. 1<br>lett. b<br>D.Lgs.<br>33/2013<br><br>art. 29 c. 1<br>D.Lgs.<br>50/2016                  | Atti relativi alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture.<br><u>Per ciascuna procedura:</u><br>1) CIG/SmartCIG e oggetto della procedura;<br>2) delibera a contrarre o atto equivalente;<br>3) avviso, bando o altra documentazione di procedura;<br>4) chiarimenti;<br>5) composizione della commissione giudicatrice e CV dei suoi componenti;<br>6) elenchi dei verbali delle commissioni di gara <sup>2</sup> ;<br>7) avviso sui risultati della procedura di affidamento;<br>8) contratti.<br>In relazione alla fase esecutiva, atti relativi a proroghe, varianti, rinnovi e subappalti. | Direttore Approvvigionamenti e Logistica<br><br>Direttore Centrale Affari Legali | Ad evento                                                                           |
|                                      |                                                                                                                                      |                                                                                                        | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Direttore Centrale Amministrazione Finanza e Controllo                           | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente |

<sup>1</sup> Ulteriori obblighi:

- Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti;
- Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi.

<sup>2</sup> È in corso di valutazione il recepimento delle indicazioni contenute all'interno dell'allegato 9 del PNA 2022.

| SEZIONE LIVELLO<br>1                                                        | SEZIONE LIVELLO<br>2                                                                                                                 | RIFERIMENTO<br>NORMATIVO                            | INFORMAZIONI / DATI / DOCUMENTI DA PUBBLICARE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABILI DELLA<br>PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE                                        | AGGIORNAMENTO<br>(*) |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>BANDI DI GARA<br/>E CONTRATTI</b>                                        | <b>Atti delle<br/>amministrazioni<br/>aggiudicatrici e<br/>degli enti<br/>aggiudicatori<br/>distintamente per<br/>ogni procedura</b> | Art. 37 c. 1<br>lett. b<br>D.Lgs.<br>33/2013        | Elenco avvocati per l'affidamento di incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Direttore Centrale Affari Legali<br>Direttore Normativa e Contenzioso<br>della Riscossione | Ad evento            |
|                                                                             |                                                                                                                                      | art. 29 c. 1<br>D.Lgs.<br>50/2016                   | Indagini di mercato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Direttore Approvvigionamenti e<br>Logistica                                                | Ad evento            |
|                                                                             |                                                                                                                                      |                                                     | Avviso di ricerca immobiliare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Direttore Approvvigionamenti e<br>Logistica                                                | Ad evento            |
| <b>SOVVENZIONI,<br/>CONTRIBUTI,<br/>SUSSIDI,<br/>VANTAGGI<br/>ECONOMICI</b> | <b>Criteri e modalità</b>                                                                                                            | Art. 26 c. 1<br>D.Lgs.<br>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<br>della corruzione e della trasparenza                     | Ad evento            |
|                                                                             | <b>Atti di<br/>concessione</b>                                                                                                       | Art. 26 c. 2<br>e art. 27 c. 1<br>D.Lgs.<br>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 €.<br>Per ciascun atto:<br>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;<br>2) importo del vantaggio economico corrisposto;<br>3) norma o titolo a base dell'attribuzione;<br>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;<br>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;<br>6) progetto selezionato;<br>7) curriculum vitae del soggetto incaricato | Responsabile della prevenzione<br>della corruzione e della trasparenza                     | Ad evento            |
|                                                                             |                                                                                                                                      | Art. 27 c.2<br>D.Lgs.<br>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<br>della corruzione e della trasparenza                     | Annuale              |

| SEZIONE LIVELLO<br>1                                          | SEZIONE LIVELLO<br>2                                     | RIFERIMENTO<br>NORMATIVO          | INFORMAZIONI / DATI / DOCUMENTI DA PUBBLICARE                                                                                                                                                                                        | RESPONSABILI DELLA<br>PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE                 | AGGIORNAMENTO<br>(*)                                    |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>BILANCI</b>                                                | <b>Bilancio</b>                                          | Art. 29 c. 1<br>D.Lgs.<br>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<br>(entro 30 giorni dalla data di approvazione) |
|                                                               |                                                          | Art. 9<br>D.Lgs.<br>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                                               |
| <b>BENI IMMOBILI E<br/>GESTIONE<br/>PATRIMONIO</b>            | <b>Patrimonio immobiliare</b>                            | Art. 30<br>D.Lgs.<br>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                                               |
|                                                               | <b>Canoni di locazione o affitto</b>                     |                                   | Canoni di locazione versati o percepiti                                                                                                                                                                                              | Direttore Approvvigionamenti e Logistica                            | Ad evento                                               |
| <b>CONTROLLI E<br/>RILIEVI<br/>SULL'AMMINI-<br/>STRAZIONE</b> | <b>Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV</b> | Art. 31<br>D.Lgs.<br>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                                               |
|                                                               | <b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>    |                                   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio.                                                                                                                                             | Direttore Centrale Amministrazione Finanza e Controllo              | Ad evento                                               |
|                                                               | <b>Corte dei Conti</b>                                   |                                   | 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                                               |

| SEZIONE LIVELLO<br>1 | SEZIONE LIVELLO<br>2                                                                        | RIFERIMENTO<br>NORMATIVO                                                            | INFORMAZIONI / DATI / DOCUMENTI DA PUBBLICARE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABILI DELLA<br>PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE    | AGGIORNAMENTO<br>(*) |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|
| SERVIZI EROGATI      | Carta dei servizi e standard di qualità                                                     | Art. 32 c. 1<br>D.Lgs.<br>33/2013                                                   | Descrizione dei servizi erogati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Direttore Organizzazione e Processi                    | Ad evento            |
|                      | Class Action                                                                                | Artt. 1 e 4<br>D.Lgs.<br>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;<br>2) sentenza di definizione del giudizio;<br>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<br>D.Lgs.<br>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<br>D.Lgs.<br>82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del D.Lgs.<br>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 IBAN e pagamenti informatici<br>Dati sui pagamenti | Art. 33<br>D.Lgs.<br>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              |

| SEZIONE LIVELLO<br>1       | SEZIONE LIVELLO<br>2                                                                                          | RIFERIMENTO<br>NORMATIVO                                                                                         | INFORMAZIONI / DATI / DOCUMENTI DA PUBBLICARE                                                                                  | RESPONSABILI DELLA<br>PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE       | AGGIORNAMENTO<br>(*) |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|
| PAGAMENTI                  | Indicatore di<br>tempestività dei<br>pagamenti<br>IBAN e<br>pagamenti<br>informatici<br>Dati sui<br>pagamenti | Art. 36<br>D.Lgs.<br>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<br>Finanza e Controllo | Ad evento            |
|                            |                                                                                                               | Art. 4-bis c. 2<br>D.Lgs.<br>33/2013                                                                             | Dati sui pagamenti con indicazione della tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale di riferimento e beneficiari           | Direttore Centrale Amministrazione<br>Finanza e Controllo | Trimestrale          |
| OPERE<br>PUBBLICHE         | Atti di<br>programmazione<br>delle opere<br>pubbliche                                                         | Art. 38<br>c. 2 e 2-bis<br>D.Lgs.<br>33/2013<br>art. 21 c.7<br>D.Lgs.<br>50/2016<br>art. 29<br>D.Lgs.<br>50/2016 | Non applicabile                                                                                                                | /                                                         | /                    |
|                            | Tempi costi e<br>indicatori di<br>realizzazione<br>delle opere<br>pubbliche                                   | Art. 38 c. 2<br>D.Lgs.<br>33/2013                                                                                | Non applicabile                                                                                                                | /                                                         | /                    |
| INFORMAZIONI<br>AMBIENTALI |                                                                                                               | Art. 40 c. 2<br>D.Lgs.<br>33/2013 e<br>art. 2 c. 1<br>lett. b D.Lgs.<br>195/2005                                 | Non applicabile                                                                                                                | /                                                         | /                    |

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

| SEZIONE LIVELLO<br>1 | SEZIONE LIVELLO<br>2                                               | RIFERIMENTO<br>NORMATIVO                                                                 | INFORMAZIONI / DATI / DOCUMENTI DA PUBBLICARE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE /<br>COMUNICAZIONE | AGGIORNAMENTO<br>(*) |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
| ALTRI<br>CONTENUTI   | Accessibilità e<br>Catalogo dei dati,<br>metadati e banche<br>dati | Art. 53<br>c. 1-bis<br>D.Lgs. 82/2005<br>modificato<br>dall'art. 43 del<br>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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID   | Direttore Tecnologie e Innovazione                  | Ad evento            |
|                      |                                                                    | Art. 53<br>c. 1- bis D.Lgs.<br>82/2005<br>art. 9<br>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<br>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".<br><br>• <u>Autovetture di servizio</u> :<br>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.

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOME E COGNOME DEL<br/>SEGNALANTE</b>                |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>QUALIFICA<sup>1</sup></b>                            |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>SEDE DI SERVIZIO</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TELEFONO/CELLULARE</b>                               |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>E-MAIL</b>                                           |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>DATA/PERIODO IN CUI SI È<br/>VERIFICATO IL FATTO</b> |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>LUOGO FISICO IN CUI SI È<br/>VERIFICATO IL FATTO</b> | <input type="checkbox"/> UFFICIO _____<br><i>(indicare denominazione e indirizzo della struttura)</i><br><br><input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO _____<br><i>(indicare luogo ed indirizzo)</i><br><br> |

<sup>1</sup> 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.

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

**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<br>Affari legali e contenzioso               | BASSO                      | 2      |
| A. AFFARI GENERALI | ADEMPIMENTI DELL'ENTE         | RIMBORSI AGLI ORGANI DELL'ENTE                                                 | A2 | GENERALE<br>Affari legali e contenzioso               | BASSO                      | 2      |
| B. LEGALE          | CONTENZIOSO CORPORATE         | GESTIONE DEL CONTENZIOSO NON ESATTORIALE                                       | B1 | GENERALE<br>Affari legali e contenzioso               | BASSO                      | 1.8    |
| B. LEGALE          | CONTENZIOSO CORPORATE         | GESTIONE DEI RAPPORTI CON I LEGALI ESTERNI                                     | B2 | GENERALE<br>Affari legali e contenzioso               | BASSO                      | 1.8    |
| B. LEGALE          | ORGANISMI INQUIRENTI          | GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI INQUIRENTI                             | B3 | GENERALE<br>Affari legali e contenzioso               | BASSO                      | 2.7    |
| C. RISORSE UMANE   | SELEZIONE E ASSUNZIONE        | SELEZIONE DEL PERSONALE                                                        | C1 | GENERALE<br>Acquisizione e progressione del personale | BASSO                      | 1.2    |
| C. RISORSE UMANE   | SELEZIONE E ASSUNZIONE        | ASSUNZIONE DEL PERSONALE                                                       | C2 | GENERALE<br>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    |

| AREA                                    | MACRO-PROCESSO                      | PROCESSO                                                                                                        | ID | TIPOLOGIA DI AREA                                     | LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO | RATING |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------|----------------------------|--------|
| C. RISORSE UMANE                        | SVILUPPO E FORMAZIONE DEL PERSONALE | PROGRESSIONI DI CARRIERA                                                                                        | C5 | GENERALE<br>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    |

| AREA                          | MACRO-PROCESSO        | PROCESSO                                                                                   | ID | TIPOLOGIA DI AREA                                                | LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO | RATING |
|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|
| E. AMMINISTRAZIONE E FINANZA  | CONTABILITA' GENERALE | CICLO ATTIVO                                                                               | E1 | GENERALE<br>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | MEDIO                      | 6      |
| E. AMMINISTRAZIONE E FINANZA  | CONTABILITA' GENERALE | CICLO PASSIVO                                                                              | E2 | GENERALE<br>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | MEDIO                      | 6      |
| E. AMMINISTRAZIONE E FINANZA  | CONTABILITA' GENERALE | ADEMPIMENTI INFORMATIVI PAGAMENTI PA                                                       | E3 | GENERALE<br>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | BASSO                      | 3.6    |
| E. AMMINISTRAZIONE E FINANZA  | CONTABILITA' GENERALE | PIGNORAMENTI PASSIVI PRESSO TERZI                                                          | E4 | SPECIFICA                                                        | BASSO                      | 4      |
| E. AMMINISTRAZIONE E FINANZA  | BILANCIO              | PREDISPOSIZIONE BILANCIO                                                                   | E5 | GENERALE<br>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | MEDIO                      | 6      |
| E. AMMINISTRAZIONE E FINANZA  | FISCALE               | GESTIONE ASPETTI FISCALI                                                                   | E6 | GENERALE<br>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | MEDIO                      | 6      |
| E. AMMINISTRAZIONE E FINANZA  | TESORERIA E FINANZA   | GESTIONE PAGAMENTI DI FUNZIONAMENTO DELL'ENTE                                              | E7 | GENERALE<br>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | BASSO                      | 2      |
| E. AMMINISTRAZIONE E FINANZA  | TESORERIA E FINANZA   | RICONCILIAZIONI BANCARIE E POSTALI PERIODICHE                                              | E8 | GENERALE<br>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | MEDIO                      | 8      |
| E. AMMINISTRAZIONE E FINANZA  | TESORERIA E FINANZA   | GESTIONE FINANZA A BREVE TERMINE                                                           | E9 | GENERALE<br>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | MEDIO                      | 6      |
| F. LOGISTICA E INFRASTRUTTURE | IMMOBILI              | PIANO E GESTIONE DEGLI INTERVENTI IMMOBILIARI                                              | F1 | GENERALE<br>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<br>Affidamento di lavori, servizi e forniture           | BASSO                      | 4.5    |
| F. LOGISTICA E INFRASTRUTTURE | IMMOBILI              | ACQUISTI MATERIALE ECONOMALE                                                               | F3 | GENERALE<br>Affidamento di lavori, servizi e forniture           | BASSO                      | 2      |
| G. DOCUMENTALE E PROTOCOLLO   | DOCUMENTALE           | GESTIONE DELL'ARCHIVIAZIONE CARTACEA                                                       | G1 | SPECIFICA                                                        | BASSO                      | 4.5    |

| AREA         | MACRO-PROCESSO                   | PROCESSO                                                                                               | ID   | TIPOLOGIA DI AREA                                      | LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO | RATING |
|--------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------|----------------------------|--------|
| H. SICUREZZA | SICUREZZA SUL LAVORO<br>(SAFETY) | GESTIONE DELLA SICUREZZA EX D.LGS. 81/2008                                                             | H1   | GENERALE<br>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | BASSO                      | 1.2    |
| I. ACQUISTI  | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE  | PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI ACQUISITIVI                                                              | I1   | GENERALE<br>Affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO                      | 0.6    |
| I. ACQUISTI  | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE  | PROGETTAZIONE PROCEDURA DI SELEZIONE E PUBBLICAZIONE<br><i>(Acquisti sotto e sopra soglia no MePA)</i> | I2.1 | GENERALE<br>Affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO                      | 3      |
| I. ACQUISTI  | PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE  | PROGETTAZIONE PROCEDURA DI SELEZIONE E PUBBLICAZIONE<br><i>(Affidamenti diretti e RdO su MePA)</i>     | I2.2 | GENERALE<br>Affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO                      | 2.7    |
| I. ACQUISTI  | APPROVVIGIONAMENTO               | ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA<br><i>(Acquisti sotto e sopra soglia no MePA)</i>                         | I3.1 | GENERALE<br>Affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO                      | 3      |
| I. ACQUISTI  | APPROVVIGIONAMENTO               | ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA<br><i>(Affidamenti diretti e RdO su MePA)</i>                             | I3.2 | GENERALE<br>Affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO                      | 2.7    |
| I. ACQUISTI  | APPROVVIGIONAMENTO               | AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO<br><i>(Acquisti sotto e sopra soglia no MePA)</i>               | I4.1 | GENERALE<br>Affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO                      | 3      |
| I. ACQUISTI  | APPROVVIGIONAMENTO               | AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO<br><i>(Affidamenti diretti e RdO su MePA)</i>                   | I4.2 | GENERALE<br>Affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO                      | 2.7    |
| I. ACQUISTI  | APPROVVIGIONAMENTO               | ACQUISTI DI IMPORTO DI MODICO VALORE                                                                   | I5   | GENERALE<br>Affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO                      | 1.2    |
| I. ACQUISTI  | CONTRATTI                        | GESTIONE EVENTI E MODIFICHE DEL CONTRATTO                                                              | I6   | GENERALE<br>Affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO                      | 2.7    |
| I. ACQUISTI  | CONTRATTI                        | ESECUZIONE DEL CONTRATTO                                                                               | I7   | GENERALE<br>Affidamento di lavori, servizi e forniture | MEDIO                      | 6      |
| I. ACQUISTI  | CONTRATTI                        | ADEMPIMENTI ANAC                                                                                       | I8   | GENERALE<br>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | BASSO                      | 1.8    |

| AREA                                 | MACRO-PROCESSO                            | PROCESSO                                        | ID | TIPOLOGIA DI AREA                                                | LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO | RATING |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|
| 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<br>(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 SPORTELLO                         | INCASSI SPORTELLO                               | M1 | GENERALE<br>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | ALTO                       | 12.5   |
| M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI | INCASSI SPORTELLO                         | ADEMPIMENTI ANTIRICICLAGGIO                     | M2 | SPECIFICA                                                        | BASSO                      | 4      |

| AREA                                       | MACRO-PROCESSO         | PROCESSO                                           | ID  | TIPOLOGIA DI AREA                                                | LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO | RATING |
|--------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|
| M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI       | INCASSI ALTRI CANALI   | INCASSI ALTRI CANALI                               | M3  | GENERALE<br>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | MEDIO                      | 10     |
| M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI       | INCASSI ALTRI CANALI   | INCASSI F35                                        | M4  | GENERALE<br>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | MEDIO                      | 8.4    |
| M. INCASSI, RIMBORSI E COMPENSAZIONI       | INCASSI ALTRI CANALI   | INCASSI BONIFICI BANCARI                           | M5  | GENERALE<br>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<br>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<br>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      |

| AREA                                       | MACRO-PROCESSO                          | PROCESSO                                                             | ID | TIPOLOGIA DI AREA | LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO | RATING |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----|-------------------|----------------------------|--------|
| 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 ESECUTIVE CAUTELARI ED        | FERMO AMMINISTRATIVO                                                 | O1 | SPECIFICA         | MEDIO                      | 8      |
| O. PROCEDURE DI RISCOSSIONE                | PROCEDURE ESECUTIVE CAUTELARI ED        | IPOTECA                                                              | O2 | SPECIFICA         | MEDIO                      | 8.4    |
| O. PROCEDURE DI RISCOSSIONE                | PROCEDURE ESECUTIVE CAUTELARI ED        | PROCEDURE IMMOBILIARI E INTERVENTI                                   | O3 | SPECIFICA         | MEDIO                      | 10     |
| O. PROCEDURE DI RISCOSSIONE                | PROCEDURE ESECUTIVE CAUTELARI ED        | PROCEDURE PRESSO TERZI                                               | O4 | SPECIFICA         | MEDIO                      | 6      |
| O. PROCEDURE DI RISCOSSIONE                | PROCEDURE CONCORDSUALI E SPECIALI       | PROCEDURE CONCORDSUALI                                               | O5 | SPECIFICA         | MEDIO                      | 6.3    |
| O. PROCEDURE DI RISCOSSIONE                | PROCEDURE CONCORDSUALI E SPECIALI       | PROCEDURE SPECIALI <i>(istanza di fallimento, revocatorie, ecc.)</i> | 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      |

| AREA                                | MACRO-PROCESSO                                            | PROCESSO                                                  | ID | TIPOLOGIA DI AREA                       | LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO | RATING |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------|----------------------------|--------|
| 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<br>Affari legali e contenzioso | MEDIO                      | 8.4    |
| Q. CONTENZIOSO RISCOSSIONE          | CONTENZIOSO ENTI                                          | CONTENZIOSO ENTI                                          | Q2 | GENERALE<br>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 SPORTELLLO                              | INFORMAZIONI ALLO SPORTELLLO                              | 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**

## 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      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b><br/>Definizione del programma di interventi volti a limitare l'accesso ai dati solo attraverso le interfacce applicative.</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b><br/>- Direzione Tecnologie e Innovazione</p> | 30/06/2023 |

|                           |                                                                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b><br/>Integrazione di sistemi SIEM (Security Information and Event Management) finalizzato a prevenire la violazione dei sistemi maggiormente esposti.</p> <p>A seguito dello spostamento del datacenter AeR in Sogei e di quanto disposto dalla legge di bilancio per il 2023 (che prevede la cessione del ramo d'azienda ICT a Sogei entro il 31/12/2023), l'attività potrà essere definita ed avviata solo dopo la cessione del ramo d'azienda in parola.</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b><br/>- Direzione Tecnologie e Innovazione</p> | In fase di definizione |

## 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"> <li>▪ <b>Descrizione misura:</b><br/>Selezione soggetto tesoriere a seguito di procedura ad evidenza pubblica (per durata 3 + 2 anni)</li> <li>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Amministrazione e Finanza</li> </ul> </li> </ul> | 31/12/2023                                             |

## 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"> <li>▪ <b>Descrizione misura:</b><br/>Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Analisi delle posizioni (Manuale di nuova emanazione)</li> <li>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Produzione</li> <li>- Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> </li> </ul> | 31/12/2023                                   |

## 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>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Operatività di cassa (manuale di nuova emissione)</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza contribuenti</li> <li>- Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> | 31/12/2023                                             |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Realizzazione dell'analisi dei requisiti per lo sviluppo di una funzione automatica di acquisizione autorizzazione dal responsabile superiore per eventuali abbuoni</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> </ul>                                                                                                                                    | 31/12/2023                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>MACRO-PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>INCASSI ALTRI CANALI</b>                                   |
| <b>PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>M3 Incassi altri canali*</b>                               |
| <b>RESPONSABILI DEL PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</b> |
| <b>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                               |
| <b>DESCRIZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>TEMPI</b>                                                  |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></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>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</li> <li>- Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul> | <b>31/12/2023</b>                                             |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Avvio pagoPA modello 4 per posizioni debitorie con importo non predefinito – eliminazione manualità dei quietanziamenti manuali.</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</li> <li>- Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                        | <b>31/12/2023</b>                                             |

---

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

| <b>MACRO-PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>INCASSI ALTRI CANALI</b>                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>M4 Incassi F35</b>                                         |
| <b>RESPONSABILI DEL PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</b> |
| <b>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                               |
| <b>DESCRIZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>TEMPI</b>                                                  |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></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>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</li> <li>- Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul> | <b>31/12/2023</b>                                             |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Avvio pagoPA modello 4 per posizioni debitorie con importo non predefinito – eliminazione manualità dei quietanziamenti manuali</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</li> <li>- Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                         | <b>31/12/2023</b>                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>MACRO-PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>INCASSI ALTRI CANALI</b>                                   |
| <b>PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>M5 Incassi bonifici bancari</b>                            |
| <b>RESPONSABILI DEL PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</b> |
| <b>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                               |
| <b>DESCRIZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>TEMPI</b>                                                  |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></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>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</li> <li>- Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul> | <b>31/12/2023</b>                                             |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Avvio pagoPA modello 4 per posizioni debitorie con importo non predefinito – eliminazione manualità dei quietanziamenti manuali</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</li> <li>- Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul>                                                                         | <b>31/12/2023</b>                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>MACRO-PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>COMPENSAZIONI</b>                                          |
| <b>PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>M8 Compensazioni ex art. 31 D.L. n. 78/2010</b>            |
| <b>RESPONSABILI DEL PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</b> |
| <b>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |
| <b>DESCRIZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>TEMPI</b>                                                  |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella circolare sulle compensazioni</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> <li>- Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> | <b>31/12/2023</b>                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>MACRO-PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>COMPENSAZIONI</b>                                          |
| <b>PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>M9 Compensazioni ex art. 28-ter D.P.R. n. 602/1973</b>     |
| <b>RESPONSABILI DEL PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</b> |
| <b>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |
| <b>DESCRIZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>TEMPI</b>                                                  |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nella circolare sulle compensazioni</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo – Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> <li>- Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> | <b>31/12/2023</b>                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>MACRO-PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>COMPENSAZIONI</b>                                          |
| <b>PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>M10 Compensazioni ex art. 28-quater D.P.R. n. 602/1973</b> |
| <b>RESPONSABILI DEL PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</b>           |
| <b>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                               |
| <b>DESCRIZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>TEMPI</b>                                                  |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Definizione degli interventi informatici necessari per l'efficace ed efficiente gestione delle attività di recupero nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni che non adempiono ai versamenti dei loro debiti oggetto di certificazione ex art. 28-quater D.P.R. n. 602/1973.</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> <li>- Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>- Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul> | <b>31/12/2023</b>                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|
| MACRO-PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RIMBORSI ECCEDENZE                                     |            |
| PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | M12 Rimborsi da eccedenze                              |            |
| RESPONSABILI DEL PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo |            |
| MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |            |
| DESCRIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        | TEMPI      |
| <div>▪ <b>Descrizione misura</b></div> <div>Generazione automatica dei bonifici ai contribuenti che:</div> <div><div>— in una prima fase, mira a efficientare il processo di acquisizione degli IBAN e la relativa gestione sull'applicativo di riscossione SET (Sistema esazione tributi);</div><div>— in una seconda fase, consiste nella realizzazione del front end per il contribuente su area riservata per la comunicazione dell'IBAN su cui effettuare il bonifico per eccedenza.</div></div> <div>▪ <b>Responsabile dell'attuazione</b></div> <div><div>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</div><div>- Direzione Tecnologie e Innovazione</div><div>- Direzione Organizzazione e processi</div></div> |                                                        | 31/12/2023 |

| <b>MACRO-PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>RIMBORSI CONTO FISCALE</b>                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>M13 Rimborsi conto fiscale</b>                             |
| <b>RESPONSABILI DEL PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo</b> |
| <b>ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                               |
| <b>DESCRIZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TEMPI</b>                                                  |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Conto fiscale (manuale di nuova emissione)</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>- Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione – Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> </ul> | <b>30/06/2023</b>                                             |

## N. RATEIZZAZIONI, SOSPENSIONI E DISCARICHI

| 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>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Sospensioni (manuale di nuova emissione). Il nuovo manuale dovrà considerare anche le risultanze emerse nell'ambito delle analisi dello specifico gruppo di lavoro che era stato costituito ivi incluse le necessarie implementazioni informatiche.</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Relazione e Assistenza Contribuenti</li> <li>- Direzione Organizzazione e Processi</li> <li>- Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul> | 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>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Emanazione dell'iter operativo "Ipoteche" nell'ambito del Manuale Unico "LE PROCEDURE DI RISCOSSIONE".</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Produzione</li> <li>- Direzione Organizzazione e processi</li> <li>- Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul> | 30/06/2023                                   |

| 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>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Emanazione dell'iter operativo "Interventi e procedure immobiliari" nell'ambito del Manuale Unico "LE PROCEDURE DI RISCOSSIONE".</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Produzione</li> <li>- Direzione Organizzazione e processi</li> <li>- Direzione Tecnologie e Innovazione</li> </ul> | 31/12/2023                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| 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>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Procedure speciali (manuale di nuova emanazione)</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</li><li>- Direzione Organizzazione e Processi</li></ul>      |                                                                   | 31/12/2023 |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Analisi delle posizioni (manuale di nuova emanazione)</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</li><li>- Direzione Organizzazione e Processi</li></ul> |                                                                   | 31/12/2023 |

| 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                                        |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Integrare il sistema di controllo sullo svolgimento delle attività assegnate per l'esecuzione</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</li> <li>- Direzione Tecnologie e Innovazione</li> <li>- Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> | 31/12/2023                                   |

| <b>MACRO-PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE SUL TERRITORIO</b>       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>O8 ACCERTAMENTI PATRIMONIALI (art. 35 e GdF)</b> |
| <b>RESPONSABILI DEL PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</b> |
| <b>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DA ATTUARE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |
| <b>DESCRIZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>TEMPI</b>                                        |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Procedure speciali (manuale di nuova emanazione)</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</li> <li>- Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>      | <b>31/12/2023</b>                                   |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Controlli ex ante, controlli a campione, attività di monitoraggio da inserire nel Manuale Unico Analisi delle posizioni (manuale di nuova emanazione)</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione</li> <li>- Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> | <b>31/12/2023</b>                                   |

## 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>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Monitoraggio accentrato e decentrato dell'effettivo, corretto e tempestivo riversamento e relativa regolamentazione</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>- Direzione Tecnologie e Innovazione</li> <li>- Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul>                | 31/03/2023                                             |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>Creazione di una tabella unica per la gestione di tutti gli eventi relativi ai parametri di gestione dei versamenti e dei recuperi</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Centrale Amministrazione Finanza e Controllo - Settore Coordinamento Amministrazione Regionale</li> <li>- Direzione Tecnologie e Innovazione</li> <li>- Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> | 31/03/2023                                             |

## 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      |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>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.</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Fiscalità Locale e Territoriale</li><li>- Direzione Organizzazione e Processi</li></ul> |                                              | 31/12/2023 |

## 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                                        |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>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</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Fiscalità Locale e Territoriale</li> <li>- Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> | 31/12/2023                                   |

| 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                                          |
| <p>▪ <b>Descrizione misura:</b></p> <p>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</p> <p>▪ <b>Responsabile dell'attuazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Strategie e Servizi di Riscossione - Settore Fiscalità Locale e Territoriale</li> <li>- Direzione Organizzazione e Processi</li> </ul> | 31/12/2023                                     |

## **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 vigente<sup>1</sup>

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*"<sup>2</sup>. 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.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 esaurientemente 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 a 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 46<sup>3</sup> 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 47<sup>4</sup> 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 2<sup>5</sup>, 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.

---

<sup>3</sup> 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".

<sup>4</sup> 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."

<sup>5</sup> 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](mailto:resp.prevenzionecorruzione@agenziariscossione.gov.it).