

| MACRO AREE   | AREA A RISCHIO   | Attività sensibili   |  |
|--|--|--|--|
| 1<br>Gestione Affari Legali e Societari  | 1.1 Gestione delle attività societarie                                       | 1.1.1 Gestione delle attività societarie   |  |
|  | 1.2 Rapporti con organi societari e di controllo                             | 1.2.1 Rapporti con organi societari e di controllo   |  |
|  | 1.3 Rapporti con enti pubblici o Autorità di controllo                       | 1.3.1 Rapporti con enti pubblici o Autorità di controllo   |  |
|  | 1.4 Contenziosi, procedimenti ed accordi transattivi                         | 1.4.1 Contenziosi, procedimenti ed accordi transattivi   |  |
| 2<br>Gestione Amministrazione, Finanza e Controllo   | 2.1 Pianificazione e controllo di gestione                                   | 2.1.1 Pianificazione e controllo di gestione<br>2.2.1 Redazione bilancio esercizio annuale   |  |
|  | 2.2 Bilancio e comunicazioni periodiche                                      | 2.2.2 Predisposizione dichiarazioni redditi, mod. F24, dichiarazioni IVA, certificazioni e dichiarazioni fiscali varie   |  |
|  | 2.3 Gestione risorse finanziarie   | 2.2.3 Contabilizzazione fatture attive/passive e paghe e contributi<br>2.3.1 Gestione cassa  |  |
|  | 2.4 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche                                    | 2.3.2 Gestione pagamenti<br>2.3.3 Contatti e relazioni esterne con organismi bancari e finanziari  |  |
|  | 3.1 Selezione ed inserimento del personale                                   | 2.4.1 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche<br>2.1.1 Assunzione del personale/GESTIONE RU<br>2.1.2 Selezione del personale/GESTIONE RU   |  |
|  | 3.3 Formazione del personale   | 2.2.1 Individuazione fornitori/GESTIONE RU<br>2.2.2 Richiesta finanziamenti per formazione/GESTIONE RU<br>2.2.3 Affidamento docenze per corsi di formazione/GESTIONE RU<br>2.2.4 Ricerca e selezione fornitori di servizi di formazione/GESTIONE RU<br>2.2.5 Elaborazione costi per formazione (interna/esterna) da indicare in bilancio/BILANCIO  |  |
|  | 3.3 Amministrazione del personale  | 2.3.1 Compilazione prospetto periodico per quote disabili e categorie protette/GESTIONE RU<br>2.3.2 Compilazione dati per richiesta bonus fiscali/contributivi/ GESTIONE RU<br>2.3.3 Adempimenti amministrativi e contabili instaurazione/svolgimento/cessazione rapporti di lavoro/GESTIONE RU  |  |
|  | 3.4 Gestione del personale (compreso sistema disciplinare)                   | 2.3.4 Compilazione prospetto periodico per quote disabili e categorie protette/GESTIONE RU<br>2.3.5 Elaborazione dati e costi del lavoro/BILANCIO  |  |
| 4<br>Gestione degli Approvvigionamenti di beni e servizi   | 4.1 Approvvigionamento di beni e servizi                                     | 2.4.1 Approvazione e certificazione del costo del lavoro/BILANCIO<br>2.4.1 Rappresentanza azienda-testimonianza (precontenzioso - contenzioso) / GESTIONE RU   |  |
|  | 4.2 Consulenza ed attività professionali                                     | 2.5.1 Gestione delle spese di rappresentanza.<br>2.5.2 Gestione degli omaggi   |  |
|  | 4.3 Servizi generali   | 4.1.1 Approvvigionamento di beni e servizi<br>4.2.1 Consulenza ed attività professionali<br>4.3.1 Gestione dei servizi generali / facility management  |  |
|  | 5.1 Alimentazione, gestione ed utilizzo delle banche dati informatiche e non | 5.1.1 Alimentazione, gestione ed utilizzo delle banche dati informatiche e non   |  |
| 6<br>Gestione delle attività di accertamento (fiscali immobiliare e attività produttive e ricettive) | 5.2 Gestione dei sistemi informativi   | 5.2.1 Gestione dei sistemi informativi   |  |
|  | 6.1 Selezione soggetti da sottoporre a controllo                             | 6.1.1 Selezione soggetti da sottoporre a controllo   |  |
|  | 6.2 Produzione atti  | 6.2.1 Produzione atti  |  |
|  | 6.3 Stampe e spedizioni  | 6.3.1 Verifica bontà e bonifica atti da spedire/ICI+TARSU+ TARI<br>6.3.2 Gestione delle notifiche/ICI+TARSU+ TARI<br>6.4.1 Presentazione documentazione e/o istanze<br>6.4.2 Richiesta informazioni<br>6.4.3 Invio richiesta validazione esiti<br>6.4.4 Trasmissione lista validata  |  |
|  | 6.4 Rapporti con il pubblico successivi all'accertamento                     | 6.5.1 Ricezione ricorsi e sentenze ed archiviazione<br>Trasmissione atti (controdeduzioni, appello, proposta cessazione materia del contendere)  |  |
|  | 6.5 Gestione contenzioso tributario  | 6.5.2 Ricezione documenti per aggiornamento banca dati/COSAP/ICP<br>6.6.1 Invio liste per validazione/COSAP/ICP<br>6.6.2 Formazione avvisi accertamento e predisposizione notifica/COSAP/ICP<br>6.6.3 Pianificazione attività/COSAP/ICP<br>6.6.4 Ricezione documenti per aggiornamento banca dati/COSAP/ICP<br>6.6.5 Front Office/COSAP/ICP<br>6.6.6 Consegna lotto accertamenti e consuntivazione/ BILANCIO |  |
|  | 6.6 Attività svolta presso i Municipi del Comune di Roma                     | 6.7.1 Attuazione del protocollo d'intesa Agenzia del Territorio/Comune di Roma   |  |
|  | 6.7 Attuazione del protocollo d'intesa Agenzia del Territorio/Comune di Roma | 6.7.1 Attuazione del protocollo d'intesa Agenzia del Territorio/Comune di Roma   |  |
|  | 7<br>Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente                                   | 7.1 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro   | 7.1.1 Gestione infortuni: comunicazioni obbligatorie a INAIL e Polizia di Stato/GESTIONE RU<br>7.1.2 Richiesta visite di controllo/GESTIONE RU<br>7.1.3 Rapporti con organi ispettivi/GESTIONE RU<br>7.1.4 Verifica requisiti fisici del personale (visite periodiche di accertamento)/ GESTIONE RU<br>7.1.5 Rapporti con organi ispettivi/GESTIONE RU |
|  |  | 7.2 Gestione degli aspetti ambientali  | 7.2.1 Gestione degli aspetti ambientali  |