

Documento di analisi, valutazione e trattamento dei rischi specifici

L'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'Agenzia, come descritto al paragrafo 2.3.2, e dalla analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici e aree operative.

Il presente allegato è stato redatto coerentemente con il processo di gestione del rischio delineato dai Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) che si sono succeduti dal 2013, e sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2019, approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019:

- mappatura dei processi;
- analisi e valutazione dei processi;
- identificazione e valutazione dei rischi specifici;
- identificazione delle misure.

Tabella A) Individuazione aree di rischio (generali e specifiche) e classificazione dei processi, con indicazione strutture e ruoli funzionali

ID AREA	Aree di rischio PNA 2019	Tipologia area	N°	Processo	Strutture e ruoli funzionali coinvolti
A	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato	generale	1	Supporto al rilascio del contributo ambientale	Direttore tecnico (DT) Direttore generale (DG) Dirigenti – Personale
B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato	generale	2	gestione attività progettuali	Dirigenti -DA - UfAg – Ufficio Contabilità (UfCo)- Ufficio Personale (UfPe) DT- DG -
C	Contratti pubblici	generale	3	acquisizione beni, servizi e lavori	DG - DA - DT - Dirigenti - UfAg – UfCo – Centrale Unica di Committenza regionale (CUC) – Servizi Supporto Laboratorio (SSL)
			4	ricorso a cassa economale	Economo – UfCo – DA – Revisori dei conti (RC)
D	Acquisizione e gestione del personale	generale	5	acquisizione del personale	DG – DT – DA – UfPe – Dirigenti - Commissione
			6	istituti contrattuali (150 ore, lavoro agile, procedimento disciplinare, istituto extraimpiego)	DG – DT – DA – UfPe – Dirigenti – Uff.regionale procedimenti disciplinari - Dipendente
			7	gestione presenze/assenze	UfPe – Personale - Dirigenti
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	generale	8	emissione fatture o note di debito	Dirigenti – Personale – UfCo –UfAg DA – Tesoreria (T)
			9	pagamenti	UffAg – UffCo – Tesoreria – Dirigenti – Responsabile Unico dei Procedimenti (RUP) – DA - DG
			10	retribuzioni e compensi	UffPe – D - DA – DT – DG - Personale
F	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	generale	11	Sopralluogo	Personale – Dirigenti – Polizia Giudiziaria (P.G.)
			12	campionamento – misura in campo	Personale – Dirigenti- P.G.
			13	misure in laboratorio (attività analitica)	Personale – Dirigenti-DT-DG
			14	esecuzione controlli ambientali	Personale – Dirigenti- P.G. - DT
			15	monitoraggi ambientali: misure in campo con rilevazioni in automatico	Personale – Dirigenti- P.G. - DT
			16	controlli sugli attestati di prestazione energetica (APE)	Personale – Dirigenti - DT
G	Incarichi e nomine	generale	17	incarichi di dirigente/ incarichi di funzione	DG – DT - DA
H	Affari legali e contenzioso	generale	18	gestione del contenzioso	DG – DT- Agenzia entrate e riscossioni– Legale incaricato
I	Verifiche accreditamento strutture sanitarie	specificata	19	verifiche per autorizzazione e/o accreditamento strutture sanitarie, socio sanitarie/assistenziali/educative	Personale Organismo Tecnicamente Accreditante (OTA) – Responsabile OTA – DG

Con riferimento alla misurazione del grado di rischio corruttivo la metodologia adottata dall’Agenzia privilegia l’approccio **qualitativo** nel valutare la propensione a generare episodi di corruzione e di **prudenza**.

Pertanto per ciascun processo la valutazione dei rischi potenziali e residui, è indicata con il giudizio sintetico di **basso, medio, alto** con riferimento al livello di **discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo decisionale, attuazione delle misure di trattamento**.

- **Livello di discrezionalità:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.
 - ✓ **basso:** è possibile considerare il rischio “basso” se si tratta di un processo o di un’attività vincolata con ridotto livello di discrezionalità;
 - ✓ **medio:** è possibile considerare il rischio “medio” se si esercita un certo grado di discrezionalità nello svolgimento del processo o dell’attività;
 - ✓ **alto:** è possibile considerare il rischio “alto” se vi è ampia discrezionalità del decisore.
- **Livello rilevanza esterna:** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici, a vario titolo, per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.
 - ✓ Il rischio è considerato “**basso**” se nel processo/attività non sono coinvolti interessi, anche economici, rilevanti e/o se non comporta l’attribuzione di rilevanti benefici esterni oppure se comporta l’attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, anche rilevanti, ma tale attribuzione è effettuata in base a norme (con ridotta discrezionalità);
 - ✓ Il rischio è considerato “**medio**” se nel processo/attività sono coinvolti interessi, anche economici, di media entità;
 - ✓ Il rischio è considerato “**alto**” se sussistono interessi, anche economici, rilevanti.
- **Livello di complessità processo decisionale:** un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni in fasi successive per il conseguimento del risultato.
 - ✓ Il rischio è considerato “**basso**” se il processo coinvolge una sola amministrazione;
 - ✓ Il rischio è considerato “**medio**” se il processo coinvolge da 1 a 4 amministrazioni;
 - ✓ Il rischio è considerato “**alto**” se il processo coinvolge più di 4 amministrazioni.

Di seguito la tabella B) per la valutazione della rischiosità del processo esposto al rischio.

Tabella B) Valutazione della Rischiosità del processo

n	Processo	discrezionalità	rilevanza esterna	complessità	giudizio sintetico (1)
1	Supporto al rilascio del contributo ambientale				
1.1	Protocollazione della corrispondenza	basso	basso	basso	basso
1.3	Istruttoria documentale	medio	medio	medio	medio
1.4	Partecipazione a conferenze dei servizi, commissioni, ecc.	medio	medio	alto	medio
1.5	Rilascio di parere	alto	alto	medio	alto
2	Gestione attività progettuali				
2.1	Proposta di progetto co-finanziato o convenzione	alto	basso	alto	alto
2.2	Provvedimento di approvazione e autorizzazione alla stipula della convenzione, all'avvio del progetto co-finanziato	basso	medio	medio	medio
2.3	Realizzazione della convenzione/ progetto e controllo dello stato di avanzamento	medio	alto	alto	alto
2.4	Validazione e chiusura della convenzione/progetto	basso	medio	medio	medio
3	Acquisizione beni, servizi e lavori				
3.1	Programmazione biennale acquisizione di lavori, beni e servizi	alto	alto	medio	alto
3.2	Definizione delle caratteristiche del bene, lavoro, servizio da acquisire e avvio procedura	alto	alto	basso	alto
3.3	Presentazione offerte	basso	alto	basso	medio
3.4	Individuazione componenti commissione per valutazione offerte tecniche	medio	alto	basso	medio
3.5	Selezione della migliore offerta e aggiudicazione	alto	alto	medio	alto
3.6	Esecuzione delle prestazioni contrattuali e verifica di regolare esecuzione	alto	alto	basso	alto
4	Ricorso alla cassa economale				
4.1	Assegnazione di fondi destinati per minute spese	medio	medio	basso	medio
4.2	Richiesta di acquisto e autorizzazione della spesa	medio	medio	basso	medio
4.3	Rendicontazione trimestrale e verifica	basse	medio	basso	Basso
5	Acquisizione del personale				
5.1	Acquisizione del personale con accesso esterno e progressioni verticali interne				
5.1.1	Redazione del Piano del fabbisogno del personale	medio	alto	basso	medio
5.1.2	Programmazione annuale dei rapporti di lavoro temporaneo	medio	alto	basso	medio
5.1.3	Indizione procedura selettiva e ammissione dei candidati	medio	alto	basso	medio
5.1.4	Nomina Commissione esaminatrice	medio	medio	medio	medio
5.1.5	Predisposizione prove per selezione	alto	alto	basso	alto
5.1.7	Valutazione delle prove	alto	alto	basso	medio

n	Processo	discrezionalità	rilevanza esterna	complessità	giudizio sintetico (1)
5.1.8	Formulazione graduatoria finale, nomina del vincitore e pubblicazione	basso	basso	basso	basso
5.1.9	Scorrimento della graduatoria	basso	alto	medio	medio
5.2	Chiamata pubblica tramite centro per l'impiego				
5.2.1	Attivazione chiamata pubblica	medio	alto	medio	medio
5.3	Ricorso all'Agenzia interinale				
5.3.1	Attivazione del ricorso alla somministrazione di lavoro	medio	alto	medio	medio
6	Istituti contrattuali (150 ore, buoni pasto, lavoro agile, procedimento disciplinare, istituto extraimpiego)				
6.1	Concessione permessi – studio (150 ore)	basso	basso	medio	basso
6.2	Utilizzo dei buoni pasto con tessera elettronica	basso	medio	medio	medio
6.3	Accesso al lavoro agile	basso	basso	basso	basso
6.4	Concessione permessi l. 104/1992	basso	medio	basso	basso
6.5	Svolgimento del procedimento disciplinare	medio	basso	medio	medio
6.6	Attività extra impiego	basso	basso	basso	basso
7	Gestione presenze/assenze				
7.1	Presenza in servizio e assenze autorizzate	medio	alto	basso	medio
8	Emissione fatture o note di debito				
8.1	Predisposizione-emissione della fattura o nota di debito	alto	alto	basso	alto
8.2	Incasso degli importi fatturati	basso	medio	medio	medio
8.3	Recupero crediti	basso	alto	basso	medio
9	Pagamenti				
9.1	Ricevimento fattura/nota richiesta pagamento	basso	basso	basso	basso
9.2	Accettazione fattura o nota di pagamento e registrazione contabile	medio	basso	basso	basso
9.3	Liquidazione - Pagamento fattura o nota di pagamento	medio	medio	basso	medio
10	Retribuzioni e compensi				
10.1	Elaborazione trattamenti retributivi e relativi contributi	basso	alto	medio	medio
11	Sopralluogo				
11.1	Sopralluogo	alto	medio	alto	alto
11.2	Redazione del verbale di sopralluogo	basso	medio	medio	medio
12	Campionamento - misure in campo				
12.1	Programmazione dell'attività/Campionamento - misure in campo	medio	medio	medio	medio
12.2	Redazione del verbale di campionamento	medio	medio	medio	medio
13	Misure in laboratorio (attività analitica)				

n	Processo	discrezionalità	rilevanza esterna	complessità	giudizio sintetico (1)
13.1	Accettazione campione	basso	alto	medio	medio
13.2	Assegnazione ed esecuzione attività analitica	medio	medio	basso	medio
13.3	Redazione ed approvazione del rapporto di prova	medio	medio	basso	medio
13.4	Trasmissione del Rapporto di prova	basso	basso	basso	basso
14	Esecuzione controlli ambientali				
14.1	Protocollazione della corrispondenza	basso	basso	basso	basso
14.2	Verbalizzazione delle operazioni effettuate	medio	alto	medio	medio
15	Monitoraggi ambientali: misura in campo con rilevazioni in automatico				
15.1	Individuazione dei punti dove posizionare i sensori di misura	basso	basso	basso	basso
15.2	Campionamento e misure in continuo in campo con strumentazione automatica senza presenza di operatore	basso	medio	basso	medio
15.3	Validazione del dato acquisito mediante rilevazione in automatico	medio	alto	basso	medio
16	Controlli sugli attestati di prestazione energetica (APE)				
16.1	Controllo degli Attestati Prestazione Energetica (APE)	alto	alto	basso	alto
17	Incarichi di dirigente/incarichi di funzione				
17.1	Individuazione incarichi da attribuire	alto	alto	basso	medio
17.2	Procedura selettiva	medio	alto	basso	medio
18	Gestione del contenzioso				
18.1	Gestione del contenzioso	medio	medio	basso	medio
19	Verifiche per autorizzazione accreditamento strutture sanitarie, socio-sanitarie/assistenziali/educative				
19.1	Protocollazione della corrispondenza	basso	basso	basso	basso
19.2	Istruttoria con sopralluogo	medio	alto	medio	alto

AREA A PROCESSO N. 1 SUPPORTO AL RILASCIO DEL CONTRIBUTO AMBIENTALE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Protocollazione della corrispondenza	Corretta e tempestiva registrazione Assegnazione al personale afferente a Uffici/Aree operative competenti	Addetti al protocollo	Mancata-registrazione (volutamente) Errata assegnazione interna	Basso	Istruzione operativa 001 e applicativo EGISTO (protocollo). Comunicazione del DG 1/2018 su utilizzo Titolario ARPA Posta Elettronica Certificata (PEC)	Basso	== =
2	Istruttoria documentale	L'analisi documentale deve essere svolta in modo consono rispetto alla specifica finalità del parere a cura del personale tecnico preposto	Dirigenti Personale	Uso difforme e deviato della discrezionalità tecnica, in fase istruttoria	Medio	Condivisione preliminare interna all'unità organizzativa (o tra unità organizzative) dei pareri; cumulo di firme (addetto all'istruttoria e dirigente). Espressione di pareri in sede conferenze di servizi mediante documenti già formalizzati e previamente inviati con definito e condiviso contenuto degli stessi (Rif. fase 4)	Basso	== =
=	<i>Sopralluogo</i>	<i>Rif. Scheda Processo n. 11 SOPRALLUOGO</i>						
=	<i>Campionamento - misura in campo</i>	<i>Rif. Scheda Processo n. 12 CAMPIONAMENTO – MISURE IN CAMPO</i>						
=	<i>Misura in laboratorio</i>	<i>Rif. Scheda Processo n. 13 MISURE IN LABORATORIO (ATTIVITA' ANALITICA)</i>						

3	Partecipazione a conferenze dei servizi, commissioni, ecc.	Partecipazione fornendo contributo tecnico	DT- DG Dirigenti Personale	Mancata partecipazione al fine di ritardare la conclusione del procedimento Falso	Medio	Il contributo espresso è predeterminato e preliminarmente presentato. Se variato in corso di conferenza viene poi allegato apposito documento integrativo al verbale	Basso	== =
4	Rilascio di parere	Redazione di relazione/contributo-nei tempi previsti	Personale Dirigenti DT – DG	Relazione o parere artificiosamente redatti per favori terzi	Alto	Condivisione interna della relazione Cumulo di firme Norme di riferimento nazionali e regionali Sistema Gestione Qualità (Manuale)	Medio	== =

AREA B PROCESSO N. 2 GESTIONE ATTIVITÀ' PROGETTUALI

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Proposta di progetto co-finanziato o convenzione	Congrua valutazione preliminare se avviare un progetto o un rapporto convenzionale, se risulta di effettivo interesse per l'Agenzia guidare o partecipare ad un'attività progettuale e a quali condizioni	DT DA Dirigenti DG Personale	Contributo tecnico e amministrativo alla stesura di un progetto o di una convenzione (e alla loro gestione) finalizzato a determinare indebita utilità a specifici soggetti o categorie di soggetti Carenza di conoscenza dei programmi di finanziamento e delle loro regole, con il rischio di un parziale o distorto uso del denaro pubblico in fase di esecuzione del progetto	Alto	Modulistica in ambito Sistema Qualità (in avvio progetto) Regole di progettazione a livello di programma (per i progetti europei)	Alto Nuovo assetto organizzativo con la costituzione di un Ufficio Progettazione, Coordinamento e Controllo, di supporto al personale impegnato nelle attività progettuali, nelle fasi di studio di fattibilità, di progettazione e di esecuzione. Tempi: entro ottobre 2022

2	Provvedimento di approvazione e autorizzazione alla stipula della convenzione, all'avvio del progetto co-finanziato	Verifica finale di natura amministrativo-contabile in funzione della formalizzazione dell'atto che interviene dopo l'approvazione del progetto co-finanziato da parte dell'Autorità competente. Stesura dell'atto approvativo della convenzione dopo valutazioni di natura tecnica e amministrativo-contabile. Successiva sottoscrizione	DT DA Dirigenti DG	Approvazione del progetto o convenzione finalizzata a indebita utilità Sottoscrizione volutamente accelerata per evitare le verifiche interne in funzione dell'adozione dei presupposti atti	Medio	Più soggetti coinvolti La fase è successiva ad una fase di valutazione interna che coinvolge la Direzione e i dirigenti di riferimento, nonché gli uffici amministrativi	Medio	Nuovo assetto organizzativo con la costituzione di un Ufficio Progettazione, Coordinamento e Controllo, di supporto al personale impegnato nelle attività progettuali nelle fasi di studio di fattibilità, di progettazione e di esecuzione.
3	Realizzazione della convenzione/del progetto e controllo dello stato di avanzamento	Realizzare le attività secondo le regole di programma e le specifiche progettuali	DT-DA Dirigenti Personale	Gestione del progetto o convenzione finalizzata a realizzare quelle indebite utilità di cui alla Fase 1. Carenze o limiti progettuali che determinano effettivamente un parziale o distorto uso del denaro pubblico	Alto	Regole di progettazione a livello di programma (per i progetti europei)	Alto	Nuovo assetto organizzativo con la costituzione di un Ufficio Progettazione, Coordinamento e Controllo, di supporto al personale impegnato nelle attività progettuali nelle fasi di studio di fattibilità, di progettazione e di esecuzione. Tempi: entro ottobre 2022
=	<i>Acquisizione di beni e servizi discendenti dalle convenzioni/dai progetti co-finanziati</i>	<i>Rif. scheda processo n.3 ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI</i>						
=	<i>Reclutamento personale</i>	<i>Rif. schede processo n. 5 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE</i>						
=	<i>Fatturazione</i>	<i>Rif. scheda processo n. 8 EMISSIONE FATTURE O NOTE DI DEBITO</i>						

4	Validazione e chiusura della convenzione/progetto	Bilancio finale delle attività sotto il profilo dei risultati tecnici e della spesa regolarmente effettuata	DA DT Dirigenti	Omissione o manomissione di documentazione	Medio	Disciplinato da convenzione/progetto	Medio	Nuovo assetto organizzativo con la costituzione di un Ufficio Progettazione, Coordinamento e Controllo, di supporto al personale impegnato nelle attività progettuali nelle fasi di studio di fattibilità, di progettazione e di esecuzione. Tempi: entro ottobre 2022
---	---	---	-----------------------	--	-------	--------------------------------------	-------	--

AREA C PROCESSO N. 3 ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione	
1	Programmazione biennale acquisizione di lavori, beni e servizi	Il programma contiene le gare per contratti con valore =>€ 40.000,00	DG – DA – DT – UffAg - Dirigenti	Programma non rispondente alle reali necessità di Arpa o artificiosa quantificazione dell'importo dell'appalto per aggirare le soglie comunitarie, al fine di favorire operatori economici o terzi.	Alto	Regolamento agenziale per la disciplina dei contratti pubblici Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria. Corrispondenza con atti di programmazione interna (DPT, bilancio, Piano Operativo Annuale -POA)	Medio	Formazione annuale, con test finale di valutazione dell'apprendimento, in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti, preferibilmente a cura del direttore amministrativo/RPCT, per adattare al meglio i profili applicativi della normativa alla realtà istituzionale e organizzativa dell'Agenzia

2	Definizione delle caratteristiche del bene, lavoro, servizio da acquisire e avvio procedura	Conduzione di una prima indagine di mercato a cura dell'unità organizzativa interessata alla prestazione. Richiesta interna all'Ufficio amministrativo competente, di acquisto accompagnata dalla definizione degli elementi essenziali del contratto e, ove necessario, da dichiarazione di esclusività o di infungibilità. Definizione degli elementi essenziali del contratto, della tipologia di procedura di acquisto, dei criteri di selezione degli operatori economici in caso di procedura negoziata, del criterio di aggiudicazione. In caso di contratti di valore =>€ 40.000,00 (139.000 fino al 30.06.2023) IVA esclusa, la procedura di avvio è gestita dalla Centrale Unica di Committenza (CUC), su richiesta di attivazione di ARPA, qualora la contrattazione non venga attivata autonomamente sui mercati elettronici oppure quando viene comunque scelta la "procedura aperta".	DG- DA Dirigenti RUP e personale di supporto UffAg Servizi di supporto al laboratorio (SSL) Centrale Unica di Committenza regionale (CUC)	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, degli operatori da invitare e del criterio di aggiudicazione al fine di favorire operatori economici o terzi. Frazionamenti artificiali.	Alto	Regolamento agenziale per la disciplina dei contratti pubblici Procedura Operativa 006/Qual. Istruzione Operativa 002. Formale – aggiornata – individuazione delle figure di supporto tecnico al Responsabile del procedimento di profilo amministrativo, oltre ai dirigenti, per le procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria Integrazione organizzativo-funzionale tra componente amministrativa e componente tecnica	Medio	Formazione annuale con test finale di valutazione dell'apprendimento, in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti, preferibilmente a cura del direttore amministrativo/RPCT, per adattare al meglio i profili applicativi della normativa alla realtà istituzionale e organizzativa dell'Agenzia
3	Presentazione offerte	Prevalentemente per il tramite dei portali dei mercati elettronici. Protocollo delle offerte secondo Istruzione operativa 001 AFGEN	RUP UffAg Servizi di supporto al laboratorio (SSL) CUC Addetti al Protocollo	Distorto uso della posta elettronica oppure irregolare protocollazione al fine di favorire operatori economici o terzi.	Medio	Funzionalità informatizzata a livello di portali dei mercati elettronici e a livello di protocollo informatico Gestione pienamente informatizzata da parte della CUC per contratti di valore =>€ 40.000,00. Istruzione operativa 001 Posta Elettronica Certificata (PEC)	Basso	= = =

4	Individuazione componenti commissione per valutazione offerte tecniche	Individuazione componenti, non in conflitto di interessi, dotati di adeguata competenza e provvisti dei requisiti di onorabilità, in caso di criterio di aggiudicazione mediante valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	DG-DA Dirigenti UffAg CUC	Individuazione di componenti della commissione compiacenti	Medio	Commissione nominata previa acquisizione di apposite dichiarazioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità e di possesso dei requisiti. Componenti di qualificata competenza e riconosciuta professionalità Funzione di consulenza e supervisione da parte della CUC per contratti di valore =>€ 40.000,00 (139.000 fino al 30.06.2023)	Medio	= = =
5	Selezione della migliore offerta e aggiudicazione	Individuazione della miglior offerta secondo i criteri definiti in avvio di gara. Controllo sul possesso dei requisiti.	DG RUP e personale di supporto CUC (eventuale) commissione aggiudicatrice	Valutazione dell'offerta economicamente in funzione di favorire un operatore. Controllo della regolarità delle offerte e del possesso dei requisiti, effettuato in modo parziale o distorto per favorire un operatore	Alto	Regolamento agenziale per la disciplina dei contratti pubblici Procedura Operativa 006. Istruzione Operativa 002. Partecipazione di più soggetti all'attività di valutazione delle offerte. Gestione pienamente informatizzata da parte della CUC per contratti di valore =>€ 40.000,00 (139.000 fino al 30.06.2023) Diffuso elevato grado di informatizzazione delle procedure con evidenza in termini di tracciabilità delle singole fasi attraverso il ricorso ai portali dei mercati elettronici Formazione annuale in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti.	Medio	Formazione annuale, con test finale di valutazione dell'apprendimento, in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti, preferibilmente a cura del direttore amministrativo/RPCT, per adattare al meglio i profili applicativi della normativa alla realtà istituzionale e organizzativa dell'Agenzia

6	Esecuzione delle prestazioni contrattuali e verifica di regolare esecuzione	Verifica della fornitura del bene, del servizio o della realizzazione del lavoro, in conformità alle richieste prestazionali contenute nei contratti.	RUP e personale di supporto Direttore dell'esecuzione (DEC) UffAg	Accettare una prestazione avente caratteristiche diverse da quelle pattuite a con vantaggio del fornitore	Alto	Regolamento agenziale per la disciplina dei contratti pubblici Procedura Operativa 006. Istruzione Operativa 002. Partecipazione di più soggetti all'attività (RUP/DEC oppure RUP/personale di supporto; sinergia funzionale tra componente amministrativa e tecnica) Formazione annuale in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti. Rafforzato ruolo, in sede di verifica di conformità, del ruolo della figura del supporto al Responsabile del procedimento Cumulo di firme (RUP/DEC oppure RUP/personale di supporto) negli atti di verifica della conformità/di liquidazione	Medio	Formazione annuale in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti, preferibilmente a cura del direttore amministrativo/RPCT, per adattare al meglio i profili applicativi della normativa alla realtà istituzionale e organizzativa dell'Agenzia Ampliamento del ricorso alla figura del DEC, nei casi previsti, misura intesa come opportuna condivisione delle fasi procedurali, e anche come misura alternativa ad una piena rotazione del personale, non possibile in relazione alle dimensioni dell'Agenzia
=	Liquidazione e pagamento fatture	Rif. Scheda processo n. 9 PAGAMENTI						

AREA C PROCESSO N. 4 RICORSO ALLA CASSA ECONOMALE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Assegnazione di fondi destinati per minute spese	Congrua previsione annuale dei fabbisogni delle Sezioni/Aree operative operata in raccordo tra Ufficio contabilità e dirigenti	Economo DA Dirigenti	Previsione non rispondente a effettive esigenze per aggirare le procedure ordinarie di acquisizione di beni e servizi	Medio	Regolamento agenziale del servizio economato. Partecipazione di più soggetti all'attività preliminare di ricognizione con supervisione del direttore amministrativo	Medio	Aggiornamento della risalente disciplina del servizio nell'ambito della più ampia revisione del regolamento di contabilità dell'Agenzia Tempi: entro il 2022
2	Richiesta di acquisto e autorizzazione della spesa	Verificare che la tipologia di prestazione e l'importo rientrino nei presupposti definiti dal Regolamento per la gestione dei fondi economali	Economo Dirigenti Personale	Distorto ricorso all'economato per aggirare le procedure ordinarie di acquisizione di beni e servizi Anomalo utilizzo della carta "prepagata"	Medio	Regolamento agenziale del servizio economato. Autorizzazione alla spesa da parte del Dirigente. Procedura informatizzata facente capo all'economo per i casi di utilizzo della carta "prepagata"	Medio	Aggiornamento della risalente disciplina del servizio nell'ambito della più ampia revisione del regolamento di contabilità dell'Agenzia Tempi: entro il 2022
3	Rendicontazione trimestrale e verifica	Elencare le spese sostenute nel trimestre (documenti giustificativi presenti in istruttoria) Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo	DA –Economo UffCo Revisori dei conti	Anomalie nel maneggio della cassa economale, per anticipazioni/rimborsi pilotati	Basso	Regolamento agenziale del servizio economato. Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria con approvazione rendicontazione con atto del DA. Controllo periodico Collegio dei Revisori. Atto di approvazione del rendiconto alle spese comprensivo anche delle spese effettuate con la carta "prepagata"	Basso	= = =

AREA D PROCESSO N. 5 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

Appartengono a questo processo i seguenti sotto processi:

- 5.1 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE CON ACCESSO ESTERNO E PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE
- 5.2 CHIAMATA PUBBLICA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO
- 5.3 RICORSO ALL'AGENZIA INTERINALE

SOTTO PROCESSO 5.1 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE CON ACCESSO ESTERNO E PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Redazione del Piano del fabbisogno del personale	Definizione dei profili professionali da assumere sulla scorta delle esigenze di servizio e in base alle disponibilità finanziarie e compatibilmente con le regole che stabiliscono i margini assunzionali	DG-DT-DA Dirigenti UffPe	Redazione del Piano per favorire terzi (priorità non reali, immotivati scostamenti da preordinati atti di programmazione)	Medio	Partecipazione di più soggetti, anche in occasione delle riunioni preparatorie (sedute del Consiglio dei Responsabili) Atti di programmazione preordinati (dotazione organica, Documento di Programmazione Triennale –DPT, bilancio previsionale) Il Provvedimento approvativo dei fabbisogni è raccordato a livello motivazionale, con gli obiettivi programmatici previamente definiti	Medio	Trasparenza comunicativa interna in occasione di riunioni plenarie con il personale ARPA, di illustrazione degli atti di programmazione dell'Agenda, tra cui il Piano dei fabbisogni Tempi: cadenza minima su base annua

2	Programmazione annuale dei rapporti di lavoro temporaneo	L'acquisizione del personale deve rispondere a specifiche esigenze di natura temporanea	DG-DT-DA Dirigenti UffPe Collegio dei revisori	Individuazione di esigenze orientate a favorire terzi più che a reali esigenze di servizio o attraverso mirata definizione di profili e requisiti	Medio	Partecipazione di più soggetti, anche in occasione delle riunioni preparatorie (sedute del Consiglio dei Responsabili) Atti di programmazione preordinati (dotazione organica DPT, bilancio previsionale). Programma allegato al bilancio previsionale con livelli di controllo rafforzati (Collegio dei revisori e Regione)	Basso	===
3	Indizione procedura selettiva e ammissione dei candidati	I requisiti di ammissione e le modalità di selezione devono essere determinati in coerenza con le disposizioni normative e le esigenze funzionali dell'Agenzia	DG-DT-DA Dirigenti UffPe	Ammissione di candidati non in possesso dei requisiti o viceversa, forzando l'interpretazione della norma su casi controversi o, negli stessi casi, realizzando situazioni di disparità di trattamento. Ammissione delle domande presentante oltre i termini	Medio	Presenza di norma di un responsabile dell'istruttoria oltre al dirigente responsabile della procedura selettiva Elenco ammessi pubblicato Normativa di dettaglio (r.r. 1/2013) Piattaforma informatica di acquisizione domande	Basso	===
4	Nomina Commissione esaminatrice	I componenti devono essere nominati per le specifiche competenze.	DG-DT-DA Dirigenti UffPe	Nomina di Commissari compiacenti al fine di condizionare l'esito del concorso	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria. Sottoscrizione da parte della Commissione di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità Normativa di dettaglio (r.r. 1/2013) Assenza nella commissione di componenti interni appartenenti all'Agenzia	Basso	===

5	Predisposizione prove per selezione	Tipologia delle prove e materie oggetto di esame devono essere indicati nel bando di concorso	Componenti della Commissione Personale ARPA verbalizzante	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati. Redazione delle prove in scostamento dal contenuto del bando	Alto	Predisposizione e approvazione delle prove durante riunione della Commissione che viene svolta immediatamente prima delle prove stesse Normativa di dettaglio (r.r.1/2013)	Medio	===
7	Valutazione delle prove	La valutazione delle prove avviene in base a criteri previamente stabiliti dalla Commissione, risultanti da apposito verbale	Componenti della Commissione Personale ARPA verbalizzante	Parzialità nella valutazione delle prove. Individuazione di sistemi per eludere anonimato. Tenuta delle prove orali in modo tale da favorire terzi.	Medio	Valutazione collegiale delle prove Se la valutazione della prova orale segue alla formulazione delle stesse domande a tutti i candidati, i candidati, terminata la prova orale, non hanno alcun contatto con gli altri candidati in attesa di esame. Sorveglianza durante le prove orali da parte personale ARPA dei candidati in attesa di esame, presso apposito locale separato Normativa di dettaglio (r.r.1/2013)	Basso	===
8	Formulazione graduatoria finale, nomina del vincitore e pubblicazione	Predisposizione e pubblicazione della graduatoria, indicazione dei punteggi delle prove e punteggi eventuali titoli	Componenti della Commissione DG UffPe	Falso in atto	Basso	Pubblicazione della graduatoria con indicazione dei punteggi Normativa di dettaglio (r.r.1/2013)	Basso	===
9	Scorrimento della graduatoria	Per assunzioni a tempo determinato/indeterminato di personale è prioritario attingere prima da graduatorie ARPA valide, poi da graduatorie in corso di validità della Regione Valle d'Aosta o di enti del comparto, a seguire di altri enti	DG – DA Dirigenti UffPe	Mancato utilizzo della graduatoria per favorire/sfavorire terzi	Medio	Congrua motivazione in caso di mancato scorrimento, esplicitata nei provvedimenti concernenti la procedura assuntiva La durata della graduatoria è stabilita a livello normativo.	Basso	===

SOTTO PROCESSO 5.2 CHIAMATA PUBBLICA TREMITE CENTRO PER L'IMPIEGO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Attivazione chiamata pubblica	Richiesta alla Direzione regionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato o indeterminato (solo per alcuni profili)	DG – DA Dirigenti UffPe	Esigenze fittizie per favorire terzi Tenuta di prova di idoneità in modo tale da favorire/sfavorire i candidati (di norma titolare e riservatario)	Medio	Atti di programmazione preordinati (dotazione organica, DPT, bilancio previsionale, programmazione lavoro temporaneo, fabbisogno). Modulistica in ambito Sistema Qualità. Le procedure di individuazione del candidato sono gestite dall'Ufficio regionale per l'impiego. Tenuta di prova di idoneità da parte di apposita commissione	Basso	== =

SOTTO PROCESSO 5.3 RICORSO ALL'AGENZIA INTERINALE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Attivazione del ricorso alla somministrazione di lavoro	Ricorso alle agenzie interinali in via residuale in caso di assenza di graduatorie o in caso di motivato mancato scorrimento delle stesse, qualora si necessiti in tempi brevi di risorse già in possesso di specifica esperienza lavorativa, desumibile dai curriculum, per cui viene escluso il ricorso al Centro per l'impiego o alla procedura selettiva.	DG – DA Dirigenti UffPe UffAg	Ricorso all'agenzia interinale in assenza dei presupposti indicati (<i>Rif: Principali attività da svolgere</i>) per favorire terzi	Medio	Atti di programmazione preordinati (pianta organica, DPT, bilancio previsionale, programmazione lavoro temporaneo). Modulistica in ambito Sistema Qualità. Contrattazione con due o più agenzie interinali Acquisizione di almeno tre curriculum, se disponibili, dall'agenzia interinale aggiudicataria del servizio	Basso	== =

AREA D PROCESSO N. 6 ISTITUTI CONTRATTUALI (150 ORE, BUONI PASTO, LAVORO AGILE, PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, ISTITUTO EXTRAIMPIEGO)

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Concessione permessi – studio (150 ore)	Indizione della procedura per l'individuazione dei beneficiari Rilascio del permesso con atto di gestione del DG.	DG - DA UffPe	Falso in atto per favorire/sfavorire personale (esempio: sorvolare sulla sussistenza di presupposti), Ammissione al beneficio nonostante la frequenza di lezioni che, pur appartenendo alla facoltà di appartenenza, non sono contemplate nel piano di studio individuale del dipendente e, quindi potranno non essere oggetto di esame alcuno.	Basso	Controllo completezza e regolarità della richiesta, unitamente al piano di studi Disposizioni contrattuali di riferimento Circolari interpretative Annuale comunicazione interna	Basso	== =
2	Utilizzo dei buoni pasto con tessera elettronica	Diritto con presenza lavorativa disciplinata da regolamentazione interna.	UffPe Società che gestisce il servizio Esercenti convenzionati.	Utilizzo improprio della tessera elettronica da parte del dipendente con eventuale connivenza dell'esercente	Medio	Accordo sindacale del 22 febbraio 2013 Automatizzazione meccanismi di controllo.	Basso	Report annuale sull'esito dei controlli incrociati con sistema timbrature, da parte di UffPe
3	Accesso al lavoro agile	Flessibilità lavorativa con conciliazione di vita e di lavoro dei dipendenti: istruttoria secondo PIAO- regolamento agenziale Approvazione progetto con provvedimento del DG	DG Dirigenti UffPe	Falsa dichiarazione per ottenere priorità di accesso al lavoro agile	Basso	l.r. 22/2010. l.124/2015. Circolare INAIL 48/2017. PIAO/POLA/Regolamento agenziale Valutazione progetto da parte di Commissione interna Verifiche d'ufficio possesso requisiti	Basso	== =

4	Concessione permessi l. 104/1992	Presentazione della richiesta da parte del dipendente, corredata dalla documentazione rilasciata dall'Assessorato regionale Sanità, Salute e Politiche sociali. Rilascio del permesso con atto del DG	DG UffPe	Falso in atto	Basso	Consolidata prassi operativa con controllo della documentazione attestante il presupposto per fruire dei permessi secondo la legge di riferimento. Normativa e direttive di dettaglio	Basso	===
5	Svolgimento del procedimento disciplinare	Svolgimento del procedimento come da codice disciplinare. Procedura come da convenzione con Ufficio regionale per procedimenti disciplinati sopra la censura.	DG DA DT Dirigenti UffPe Ufficio regionale di gestione del procedimento disciplinare.	Mancato avvio del procedimento disciplinare nonostante la sussistenza dei presupposti. Intenzionali carenze procedurali.	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura, anche di altri enti. Formazione interna in materia di codice di comportamento, conflitti di interesse e norme disciplinari Pubblicazione sul sito internet agenziale codici di comportamento e disciplinare. Operatività apposita convenzione con ufficio regionale di riferimento per i procedimenti disciplinari.	Basso	===
6	Attività extra impiego	Presentazione della richiesta Rilascio dell'autorizzazione all'attività extra impiego	DG DA DT Dirigenti Ufficio Gestione del personale	Omessa richiesta Falsa dichiarazione su presupposti all'atto della richiesta	Basso	Direttiva interna (comunicazione del direttore generale 6/2015) con annessa modulistica, di uso consolidato Formazione interna	Basso	===

AREA D PROCESSO N. 7 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Presenza in servizio e assenze autorizzate	La rilevazione delle presenze avviene mediante un sistema di accertamento automatizzato.	Personale Dirigenti UffPe	Entrate ed uscite non autorizzate	Medio	Accordo sindacale del 22 febbraio 2013 Direttiva interna sull'orario di lavoro (comunicazione 8/2013)	Basso	===

		<p>I casi di mancata timbratura devono essere specificatamente indicati, con evidenza dell'orario esatto e della relativa motivazione, e quindi autorizzati dal responsabile.</p> <p>La richiesta di assenza di qualunque genere, è richiesta ed autorizzata tramite un sistema informatico dal proprio responsabile</p>				<p>Esistenza di sistemi di accesso controllati (tornelli)</p> <p>Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze (timbrature rilevate in automatico non modificabili- integrazioni successive tracciabili dal sistema)</p> <p>La richiesta di autorizzazione all'assenza è predisposta dal dipendente e l'assenza è autorizzata dal dirigente di riferimento, il tutto mediante accesso informatico a piattaforma con proprie credenziali.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA E PROCESSO N. 8 EMISSIONE FATTURE O NOTE DI DEBITO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Predisposizione – emissione della fattura o nota di debito	<p>Corretta applicazione tariffario da parte delle Sezioni, predisposizione e trasmissione della nota “attività chiusa” da fatturare nell’ambito dell’operatività dell’applicativo SCRIPTA</p> <p>Applicazione clausole contenute in accordi/convenzioni, sulla scorta di proposta o relazione del referente ARPA per la loro attuazione</p> <p>Applicazione tariffe/diritti/contributi dovuti per legge</p> <p>Emissione documento</p>	<p>Dirigenti DG - DA Personale UffCo UffAg</p>	<p>Disparità di applicazione del tariffario a fronte della stessa tipologia di prestazione e di “utente”.</p> <p>Fraudolenta carente o ritardata compilazione del documento contabile</p>	Alto	<p>Partecipazione di più soggetti alla procedura Tariffario pubblicato sul sito internet ARPA.</p> <p>Procedura informatizzata di gestione delle “commesse” e della fatturazione (applicativo SCRIPTA).</p>	Medio	<p>Aggiornamento entro il 2023 tariffario previa determinazione dei criteri di quantificazione delle tariffe: attuatori Ufficio Qualità e sicurezza, Ufficio Controllo di gestione</p>

2	Incasso degli importi fatturati	Controllo contabile periodico degli introiti e regolarizzazione delle somme in Tesoreria	UffCo DA Tesoreria Collegio dei revisori	Carenza di controllo periodico	Medio	Controllo periodico interno Verifiche periodiche dei revisori	Basso	===
3	Recupero crediti	Organizzata attività di verifica degli incassi con solleciti in caso di ritardi. Monitoraggio periodico dell'andamento degli incassi Solleciti in caso di ritardi Avvio della procedura di recupero crediti in caso di esito infruttuoso del sollecito.	UffCo DA Collegio dei revisori Agenzie delle Entrate - Riscossione	Monitoraggio intenzionalmente orientato o mancato sollecito, per favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura, anche esterni ad ARPA. Verifiche periodiche dei revisori dei conti Recupero crediti nell'ambito di procedure informatizzate definite con Agenzia entrate – Riscossione o tramite azioni (stra)giudiziali.	Medio	===

AREA E PROCESSO N. 9 PAGAMENTI

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Ricevimento fattura/nota pagamento	Ricevere la fattura in forma elettronica, o nota richiesta di pagamento con successiva registrazione a protocollo e assegnazione a Uff.Ag	Addetti al protocollo UffAg	Anomalia nella tempistica per favorire/sfavorire il creditore	Basso	Applicativo EGISTO (protocollo) e Posta Elettronica Certificata (PEC) che comunicano con applicativo GIOVE (contabilità)	Basso	===
2	Accettazione fattura o nota di pagamento e registrazione contabile	Accettazione o rifiuto di fattura o nota di pagamento e successiva registrazione contabile	UffAg UffCo	Ritardo nella verifica della pertinenza della fattura per sfavorire il fornitore o carente verifica dei requisiti necessari in fase di accettazione per favorire il fornitore	Basso	Partecipazione di più soggetti alla procedura Applicativi EGISTO (protocollo) e GIOVE (contabilità) Posta Elettronica Certificata (PEC)	Basso	===
3	Liquidazione – Pagamento fatture o nota di pagamento	Liquidazione delle fatture nei termini rispetto a quanto indicato nel contratto Emissione del mandato di pagamento Invio mandato alla Tesoreria	UffAg UffCo Personale DA Tesoreria	Ritardare o accelerare la liquidazione per favorire/sfavorire un fornitore	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura Tracciabilità informatizzata del processo (applicativi Egisto-Giove) Monitoraggio in particolare della fase di liquidazione	Medio	===

AREA E PROCESSO N.10 RETRIBUZIONI E COMPENSI

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Elaborazione trattamenti retributivi e relativi contributi	Elaborazione delle competenze retributive e relativi oneri riflessi per personale dipendente	DA UffPe Dirigenti Responsabile pronta disponibilità	Falso in atto (con particolare riferimento ai titoli che giustificano le competenze accessorie quali straordinari, pronta disponibilità, rimborsi). Inserimento dato retributivo non corretto per favorire/sfavorire personale ARPA	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura Autorizzazione da parte del dirigente alla corresponsione di specifici trattamenti accessori Operatività di sistemi informatizzati con tracciabilità delle operazioni effettuate Modulistica in ambito Sistema Qualità a sostegno erogazione trattamenti accessori	Medio	===

AREA F PROCESSO N 11 SOPRALLUOGO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Sopralluogo,	Sopralluogo con o senza misure o prelievi di campioni. Il sopralluogo deve essere programmato ed eseguito secondo tempi e criteri corrispondenti alle finalità del controllo	Personale Dirigenti DT Polizia Giudiziaria (P.G.) ove necessario	Intervento intempestivo Allerta all'azienda Falso Non completa o non corretta verifica. Uso difforme e deviato della discrezionalità tecnica	Alto	Istruzioni operative Sistema Qualità (003-007-008_A_SUP/001-003_NIR/002_QAE/001-002-005-SCSR). Procedure di tarature degli strumenti Nei sopralluoghi presso le aziende, di norma il personale ARPA affianca gli Organi di P.G., anche a garanzia del regolare svolgimento delle operazioni	Medio	===

						Il calendario degli interventi e dei documenti connessi sono salvati su un'area del server dell'Agenzia accessibile al solo personale tecnico interessato. Team ARPA di norma composto da almeno 2 dipendenti		
2	Redazione del verbale di sopralluogo	Il verbale deve fedelmente registrare l'attività svolta	Personale Dirigenti Polizia Giudiziaria (P.G.) ove necessario	Falso	Medio	Istruzioni operative Sistema Qualità (003-007-008_A_SUP/001-003_NIR/002_QAE/001-002-005-SCSR). Documenti di sistema Il verbale deve essere sottoscritto da tutti coloro che hanno partecipato all'attività	Basso	===

AREA F PROCESSO N 12 CAMPIONAMENTO - MISURE IN CAMPO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Programmazione dell'attività Campionamento - misure in campo	Definizione del piano di campionamento/misure in campo rispondente alle finalità inerenti Campionamento e/o misura nei punti idonei. Campione rappresentativo, correttamente identificato e conservato prima dell'analisi Esecuzione di misure con strumenti tarati e con adeguato grado di sensibilità rispetto al limite di legge o di riferimento per il parametro misurato	Personale Dirigenti DT (P.G.) ove necessario.	Allerta all'azienda Falso Campionamento non idoneo Manipolazione degli strumenti di campionamento o misura Alterazione campione Utilizzo di strumenti volutamente non tarati Uso difforme e deviato della discrezionalità tecnica	Medio	Istruzioni operative Sistema Qualità (003-007-008_A_SUP/001-003_NIR/002_QAE/001-002-005-SCSR). Procedure di tarature degli strumenti Team ARPA composto di norma da almeno 2 dipendenti Presenza P.G. ove necessario.	Basso	===

2	Redazione del verbale di campionamento	Il verbale deve fedelmente registrare l'attività svolta	Personale DT (P.G.) ove necessario	Falso	Medio	Documenti di sistema Il verbale deve essere sottoscritto da tutti coloro che hanno partecipato all'attività (pluralità di soggetti)	Basso	== =
---	--	---	------------------------------------	-------	-------	--	-------	------

AREA F PROCESSO N 13 MISURE IN LABORATORIO (ATTIVITA' ANALITICA)

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriore misure di prevenzione
1	Accettazione campione	Corretta verifica della conformità del campione: corretto inserimento dei dati identificativi del campione e dei parametri richiesti	Servizio di Supporto al Laboratorio (Accettazione)	Manipolazione campione. Omessa o non conforme accettazione. Sostituzione campione.	Medio	Procedure per accettazione campioni Procedura e istruzioni operative Sistema Qualità (PO 010-013/Qual) Utilizzo di applicativo con garanzia di tracciabilità delle operazioni di registrazione	Basso	== =
2	Assegnazione ed esecuzione attività analitica	Tempestiva assegnazione a personale qualificato, misura entro i tempi stabiliti nei metodi di prova	Personale tecnico di laboratorio	Alterazione del campione. Conservazione non corretta. Manipolazione strumenti di misura.	Medio	Registrazione e tracciabilità di tutti i dati (applicativo SCRIPTA). Metodiche accreditate Sistema Gestione Qualità Rotazione funzionale interna, esclusa per le analisi di alta specializzazione	Basso	== =
3	Redazione ed approvazione del rapporto di prova	Redazione di un rapporto secondo procedure e metodi. Verifica della completezza del rapporto rispetto alla richiesta.	Personale tecnico di laboratorio Responsabile del Laboratorio	Rapporto di prova discendente da manipolazioni/alterazioni	Medio	Alcuni strumenti registrano i dati in memoria. Validazione elettronica dei dati da parte dell'analista. Firma del Responsabile. Monitoraggio tramite SCRIPTA dell'avanzamento delle attività. Tracciabilità in SCRIPTA delle operazioni di modifica o correzione dei dati. Sistema di accreditamento ove previsto	Basso	== =

						Procedure operative Sistema Qualità (PO 012-013/Qual).		
4	Trasmissione del Rapporto di prova	Registrazione e trasmissione tempestiva del Rapporto di prova con lettera di accompagnamento da parte del DG	Servizi di supporto al laboratorio Protocollo DG	Anomalie nella tempistica per favorire terzi	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività. Procedure operative Sistema Qualità (PO 012-013/Qual).	Basso	===

AREA F PROCESSO N 14 ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Protocollazione della corrispondenza	Corretta e tempestiva registrazione Assegnazione al personale afferente a Uffici/Aree operative competenti	Addetti al protocollo	Mancata registrazione (volutamente) Errata assegnazione interna	Basso	Istruzione operativa 001 e applicativo EGISTO (protocollo). Comunicazione del DG 1/2018 su utilizzo Titolare ARPA Posta Elettronica Certificata (PEC)	Basso	===
	<i>Sopralluogo, campionamento - misure in campo</i>	<i>Rif. Scheda processo n. 11 SOPRALLUOGO Rif. Scheda processo n. 12 CAMPIONAMENTO – MISURE IN CAMPO</i>						
	<i>Misure in laboratorio (attività analitica)</i>	<i>Rif. Scheda processo n. 13 MISURE IN LABORATORIO (ATTIVITA' ANALITICA)</i>						
2	Verbalizzazione delle operazioni effettuate	Verbalizzazione fedele delle operazioni effettuate a supporto degli organi di Polizia Giudiziaria (P.G.)	Personale Dirigenti P.g	Allerta all'azienda Non completa o non corretta verifica degli aspetti ambientali	Medio	Istruzioni operative Sistema Qualità (003-007-008_A_SUP/001-003_NIR/002_QAE/001-002-005-SCSR). Nei sopralluoghi presso le aziende, di norma il personale ARPA affianca gli Organi di P.G., a garanzia del regolare svolgimento delle operazioni con verbalizzazione delle attività effettuate.	Basso	===

						Il calendario degli interventi e dei documenti connessi sono salvati su un'area del server dell'Agenzia accessibile al solo personale tecnico interessato.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA F PROCESSO N 15 MONITORAGGI AMBIENTALI: MISURE IN CAMPO CON RILEVAZIONI IN AUTOMATICO

Le misure gestite da ARPA eseguite in automatico da strumentazione posta in campo riguardano la rete di rilevamento della qualità dell'aria, irradianza solare, stazioni meteo, pollini, campi elettromagnetici, radioattività gamma ambientale, temperatura e conducibilità falda, rumore, cambiamenti climatici

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriore misure di prevenzione
1	Individuazione dei punti dove posizionare i sensori di misura	Definire punti di misura tali da garantire l'obiettivo dell'indagine ambientale.	DT Dirigenti Personale	Individuare punti non idonei per favorire terzi.	Basso	Programmazione annuale. Più soggetti partecipano alla definizione della rete, anche su indicazione della Regione o degli enti locali.	Basso	===
2	Campionamento e misure in continuo in campo con strumentazione automatica senza presenza di operatore	Esecuzione di misure nei punti di campionamento idonei e con strumenti idonei e funzionamenti.	Personale Operatori esterni (esternalizzazioni di servizi)	Manipolazione degli strumenti di misura per favorire terzi	Medio	Partecipazione più soggetti. Le rilevazioni sono eseguite in automatico in un punto definito. Sistema Qualità (Manuale)	Basso	===
3	Validazione del dato acquisito mediante rilevazione in automatico	Valutazione dei dati acquisiti dai differenti sensori al fine di individuare ed eventualmente correggere i dati anomali registrati dovuti a malfunzionamenti, manutenzioni o eventi naturali che possano alterare l'esattezza del dato	Personale	Alterazione dei dati per favorire terzi	Medio	Gli accessi sono tracciati o consentiti tramite password	Basso	===

AREA F PROCESSO N 16 CONTROLLI SUGLI ATTESTATI DI PRESTAZIONE ENERGETICA (APE)

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Controllo degli Attestati Prestazione Energetica (APE)	Il COA Energia (Finaosta) fornisce trimestralmente elenco degli APE ad ARPA da controllare. Controllo secondo Deliberazione della Giunta Regionale (D.G.R.) e provvedimenti dirigenziali regionali applicativi	Dirigente Personale COA Energia DG	Controllo difforme rispetto alle modalità previste dalla D.G.R.1824/2016 per favorire soggetto controllato	Alto	Modalità predefinite a livello regionale. Istruzione Operativa n.8/Energia Sistema Qualità. Stratificazione livelli di controllo: istruttoria personale tecnico, controllo del Dirigente, firma del DG. Rotazione funzionale interna	Medio	===

AREA G PROCESSO N 17 INCARICHI DI DIRIGENTE/INCARICHI DI FUNZIONE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Individuazione incarichi da attribuire	Gli incarichi vengono attribuiti in base alle esigenze organizzative dell'Agenzia	DG – DT – DA Dirigenti UffPe	Individuazione di incarichi non rispondenti alle effettive esigenze e agli interessi strategici dell'Agenzia per favorire personale interno	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività Illustrazione strategie e modalità in sede di Consiglio dei Responsabili Regolamento di organizzazione ARPA Nuovo regolamento per incarichi funzionali	Basso	Trasparenza comunicativa-informativa interna in occasione di riunioni plenarie con il personale ARPA Tempi: cadenza minima su base annua ===
2	Procedura selettiva	Con Provvedimento del DG viene indetta procedura selettiva, su proposta istruttoria dell'Ufficio Gestione del personale che	DG – DT - DA UffPe Commissione esaminatrice	Parzialità nella valutazione dei curriculum ed in occasione dell'eventuale	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività di programmazione e istruttoria, con cura di evitare conflitti di interesse in capo a personale	Basso	===

		cura anche lo svolgimento della selezione		colloquio per favorire personale interno		candidato e personale incaricato dell'istruttoria. Operatività di una Commissione esaminatrice Pubblicazione avvisi di selezione ed esiti procedura selettiva.		
--	--	---	--	--	--	---	--	--

AREA H PROCESSO N 18 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Gestione del contenzioso	Il contenzioso è gestito internamente con il supporto dei dirigenti e degli uffici amministrativi; se necessario vengono attivati legali. Operatività Agenzia delle entrate - riscossioni	DA UffCo UffAg Legale incaricato DG Agenzia delle entrate - riscossioni	Gestione interna di tempistica e modalità per condizionare l'esito del contenzioso. Individuazione di legali collegati alla controparte	Medio	Attività spesso gestita da soggetto terzo (Agenzia delle entrate-riscossioni). Quando necessario, incarico a legali di comprovata professionalità, sulla scorta di idoneo curriculum Pluralità di soggetti	Medio	= = =

AREA I PROCESSO N 19 VERIFICHE PER AUTORIZZAZIONE ACCREDITAMENTO STRUTTURE SANITARIE, SOCIO-SANITARIE/ASSISTENZIALI/EDUCATIVE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Protocollazione della corrispondenza	Corretta e tempestiva registrazione Assegnazione al personale afferente a Uffici/Aree operative competenti	Addetti al protocollo	Mancata registrazione (volutamente) Errata assegnazione interna	Basso	Istruzione operativa 001 e applicativo EGISTO (protocollo). Comunicazione del DG 1/2018 su utilizzo Titolario ARPA	Basso	= = =

						Posta Elettronica Certificata (PEC)		
2	Istruttoria con sopralluogo	Analisi verifica documentale e sopralluogo c/o struttura con eventuale richiesta di documentazione integrativa	OTA (Organismo Tecnicamente Accreditante) Assessorato regionale Sanità Salute e Politiche sociali	Istruttoria che si discosta dalla programmazione o dalle regole tecniche di riferimento, per favorire/sfavorire soggetto controllato	Alto	Utilizzo del portale regionale "ASSANI" dove tutte le strutture sanitarie, socio sanitarie/assistenziali/educative caricano i loro dati e dove vengono caricati anche tutta la documentazione prodotta dall'OTA nell'istruttoria e nel sopralluogo Norme di riferimento nazionali e regionali, di dettaglio. Programmazione su base pluriennale decisa dalla Regione e condivisa previamente con ARPA e con l'OTA. Manuali di accreditamento. Partecipazione di più soggetti alle attività di sopralluogo	Basso	= = =