

# **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 2.6.6, 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 2022 e dal PNA 2023 quest'ultimo approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023:

- 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 prioritarie PNA 2020	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 – Ufficio Affari generali (UffAg) – Ufficio Sistemi di bilancio (UffBi)- Ufficio Gestione del Personale (UffPe) DT- DG -
C	Contratti pubblici	generale	3	acquisizione beni, servizi e lavori	DG - DA - DT - Dirigenti - UffAg – UffBi – Centrale Unica di Committenza regionale (CUC) – Servizi Supporto Laboratorio (SSL)
			4	ricorso a cassa economale	Economo – UffBi – DA – Revisore dei conti (RC)
D	Acquisizione e gestione del personale	generale	5	acquisizione del personale	DG – DT – DA – UffPe – Dirigenti - Commissione
			6	istituti contrattuali (150 ore, lavoro agile, procedimento disciplinare, istituto extrapiiego)	DG – DT – DA – UffPe – Dirigenti – Uff.regionale procedimenti disciplinari - Dipendente
			7	gestione presenze/assenze	UffPe – Personale - Dirigenti
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	generale	8	emissione fatture o note di debito	Dirigenti – Personale – UffBi –UffAg 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
H	Affari legali e contenzioso	generale	17	gestione del contenzioso	DG – DT- Agenzia entrate e riscossioni– Legale incaricato
I	Verifiche accreditamento strutture sanitarie	specificata	18	verifiche per autorizzazione e/o accreditamento strutture sanitarie, socio sanitarie/assistenziali/educative	Personale Organismo Tecnicamente Accreditante (OTA) – Responsabile OTA – DG

L'identificazione del rischio, è effettuata tenendo conto dell'analisi dei contesti interno ed esterno, delle risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, del confronto con i dirigenti e con i direttori generale e tecnico e delle risultanze dell'attività di rendicontazione/monitoraggio effettuata dal RPCT.

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** nell'assoggettamento dei processi al trattamento di prevenzione

Nell'analisi del rischio si è tenuto in particolare conto dei fattori abilitanti, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, con un approccio di tipo qualitativo per la stima del livello di esposizione al rischio. Questi fattori abilitanti, per l'Agenzia, sono il grado di discrezionalità dell'attività, l'importanza degli interessi coinvolti, la rilevanza dell'impatto economico, il livello di efficacia delle misure.

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 di impatto economico**.

In particolare:

- **livello di discrezionalità:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale 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 di impatto economico:** la presenza anche di interessi prevalentemente economici, rilevanti e di benefici, a vario titolo, per i destinatari del processo determina un incremento del rischio, tenuto anche conto dell'efficacia delle misure in atto.
  - ✓ 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.

Si procede, quindi al calcolo del grado di rischio (**Basso, Alto**) moltiplicando i predetti indici secondo la seguente matrice

DISCREZIONALITÀ IMPATTO	basso	medio	alto
basso	B	B	A
medio	B	A	A
Alto	A	A	A

Rispetto alle (9) combinazioni ottenibili, 3 si connotano per un livello di rischio basso, e 6 per un livello di rischio alto;

L'approccio metodologico per individuare le misure di prevenzione da implementare nei vari procedimenti o processi si fonda sulla logica incrementale.

Inizialmente, si stabilisce un set iniziale di misure, noto come "trattamento base," il quale viene applicato universalmente a tutti i procedimenti e processi registrati.

Successivamente, viene identificato un "trattamento rafforzato," generalmente nei procedimenti o processi caratterizzati da un rischio corruttivo più elevato, ossia un livello classificato come Alto.

Le misure individuate di carattere generale o di base, e trasversale in Agenzia sono:

- codice di comportamento;
- rotazione del personale;
- rotazione straordinaria del personale;
- misure in materia di conflitto di interessi;
- conferimento e autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-ufficio;
- adozione di strumenti per la tutela delle persone che segnalano degli illeciti (whistleblowing);
- incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
- formazione e Valore pubblico;
- monitoraggio del Piano e dell'attività finalizzata alla prevenzione della corruzione.

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

PUNTEGGIO	MISURE DI PREVENZIONE
grado rischio <b>Basso</b>	Trattamento base (misure di carattere generale e trasversale)
grado rischio <b>Alto</b>	Trattamento rafforzato (misure di carattere generale e trasversale insieme a misure specifiche)

**Tabella B) Valutazione della Rischiosità del processo**

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

<b>n</b>	<b>Processo</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>impatto economico</b>	<b>giudizio sintetico (1)</b>
<b>5.2</b>	<b>Chiamata pubblica tramite centro per l'impiego</b>			
5.2.1	Attivazione chiamata pubblica	basso	basso	<b>Basso</b>
<b>5.3</b>	<b>Ricorso all'Agenzia interinale</b>			
5.3.1	Attivazione del ricorso alla somministrazione di lavoro	basso	basso	Basso
<b>5.4</b>	<b>Incarichi di dirigente/incarichi di funzione</b>			
5.4.1.	Individuazione incarichi da attribuire	alto	alto	<b>Alto</b>
5.4.2	Procedura selettiva	basso	alto	<b>Alto</b>
<b>6</b>	<b>Istituti contrattuali (150 ore, buoni pasto, lavoro agile, procedimento disciplinare, istituto extraimpiego)</b>			
6.1	Concessione permessi – studio (150 ore)	basso	basso	<b>Basso</b>
6.2	Utilizzo dei buoni pasto con tessera elettronica	basso	basso	<b>Basso</b>
6.3	Accesso al lavoro agile	basso	basso	<b>Basso</b>
6.4	Svolgimento del procedimento disciplinare	basso	basso	<b>Basso</b>
6.5	Attività extra impiego	basso	basso	<b>Basso</b>
<b>7</b>	<b>Gestione presenze/assenze</b>			
7.1	Presenza in servizio e assenze autorizzate	basso	basso	<b>Basso</b>
<b>8</b>	<b>Emissione fatture o note di debito</b>			
8.1	Predisposizione-emissione della fattura o nota di debito	basso	alto	<b>alto</b>
8.2	Incasso degli importi fatturati	basso	alto	<b>alto</b>
8.3	Recupero crediti	basso	alto	<b>alto</b>
<b>9</b>	<b>Pagamenti</b>			
9.1	Ricevimento fattura/nota richiesta pagamento	basso	basso	<b>basso</b>
9.2	Liquidazione - Pagamento fattura o nota di pagamento	basso	basso	<b>basso</b>
<b>10</b>	<b>Retribuzioni e compensi</b>			
10.1	Elaborazione trattamenti retributivi e relativi contributi	basso	alto	<b>alto</b>
<b>11</b>	<b>Sopralluogo</b>			
11.1	Sopralluogo	alto	basso	<b>alto</b>
11.2	Redazione del verbale di sopralluogo	alto	basso	<b>alto</b>
<b>12</b>	<b>Campionamento - misure in campo</b>			
12.1	Programmazione dell'attività/Campionamento - misure in campo	basso	basso	<b>basso</b>
12.2	Redazione del verbale di campionamento	alto	alto	<b>alto</b>
<b>13</b>	<b>Misure in laboratorio (attività analitica)</b>			
13.1	Accettazione campione	basso	alto	<b>alto</b>

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

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

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi (1)	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Protocollazione della corrispondenza	Corretta e tempestiva registrazione Assegnazione al personale afferente a Uffici/Aree operative competenti	UffAg_Addetti al protocollo	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e assegnazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Istruzione operativa 001 e applicativo EGISTO (protocollo). Comunicazione del DG 1/2018 su utilizzo Titolare ARPA	Non si ritiene necessario individuare ulteriori misure
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 Incaricati di funzione Personale	Uso difforme e deviato della discrezionalità tecnica, in fase istruttoria	Alto	Condivisione preliminare interna all'unità organizzativa (o tra unità organizzative) dei pareri;-cumulo di firme, anche deboli (addetto all'istruttoria, incaricato di funzione e dirigente). Espressione di pareri in sede di conferenza di servizi di massima mediante documenti già formalizzati e previamente inviati con definito e condiviso contenuto degli stessi ( <i>Rif. fasi 3 e 4</i> )	Non si ritiene necessario individuare ulteriori misure
=	<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.	-Contributo tecnico	DT- DG Dirigenti Incaricati di funzione Personale	Mancata partecipazione o contributo carente al fine di ritardare la conclusione del procedimento Falso	Alto	Il contributo espresso è predeterminato e di massima preliminarmente presentato. Se variato in conferenza viene poi allegata apposita integrazione al verbale	Non si ritiene necessario individuare ulteriori misure

4	Rilascio di parere	Redazione di relazione nei tempi previsti	DT – DG Personale Dirigenti Incaricati di funzione	Relazione o parere artificiosamente redatti per favorire terzi	Alto	Condivisione preliminare interna della relazione Cumulo di firme, anche in modalità “debole” Norme di riferimento nazionali e regionali Sistema Gestione Qualità (Manuale)	Non si ritiene necessario individuare ulteriori misure
---	--------------------	---	--	--	------	---	--

**AREA B                  PROCESSO N. 2                  GESTIONE ATTIVITÀ’ PROGETTUALI**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
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 DG Dirigenti Incaricati di funzione Ufficio Progetti di ricerca Personale	Contributo tecnico e amministrativo ad un progetto finalizzato anche a favore terzi  Dipendente non sufficientemente preparato	Alto	Ufficio Progetti di ricerca ambientale Regole di progettazione, monitoraggio e rendicontazione a livello di programma (per i progetti europei) e/o contenute nelle convenzioni di riferimento	Rafforzamento dotazione dell’Ufficio Progetti entro settembre 2024 Valori/target per monitoraggio: assunzione entro settembre 2024  Formazione specifica in ambito progettuale Valori/target per monitoraggio: partecipazione ad almeno un corso entro il 31 dicembre 2024
2	Provvedimento di approvazione e autorizzazione alla stipula della convenzione, all’avvio del progetto co-finanziato	Verifica finale di natura amministrativo-contabile	DT DA DG Dirigenti Ufficio Progetti di ricerca Personale del Dipartimento amministrativo	Approvazione del progetto o della convenzione finalizzata a realizzare quelle indebite utilità di cui alla Fase 1	Alto	Ufficio Progetti di ricerca ambientale Applicativi informatici Più soggetti coinvolti	Rafforzamento dotazione dell’Ufficio Progetti entro settembre 2024 Valori/target per monitoraggio: assunzione entro settembre 2024i  Formazione specifica in ambito progettuale Valori/target per monitoraggio: partecipazione ad almeno un corso entro il 31 dicembre 2024

3	Realizzazione della convenzione/del progetto e controllo dello stato di avanzamento	Realizzare le attività secondo le regole di programma, le specifiche progettuali e/o i termini convenzionali, con annessi monitoraggio e rendicontazione	DT-DA Dirigenti Ufficio Progetti di ricerca Personale	Gestione finalizzata a realizzare quelle indebite utilità di cui alla Fase 1.	Alto	Ufficio Progetti di ricerca ambientale Regole di progettazione a livello di programma (per i progetti europei)	Rafforzamento dotazione dell'Ufficio Progetti entro settembre 2024 Valori/target per monitoraggio: assunzione entro settembre 2024i  Formazione specifica in ambito progettuale Valori/target per monitoraggio: partecipazione ad almeno un corso entro il 31 dicembre 2024
	<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/del progetto	Bilancio finale delle attività sotto il profilo dei risultati tecnici e della spesa regolarmente effettuata, ammessa a finanziamento	DA DT Dirigenti Ufficio Progetti di ricerca ambientale	Omissione o manomissione di documentazione Documentazione finale carente per carenze organizzative di raccordo prima dell'avvio e in corso delle attività progettuali/ convenzionali con rischio di parziale uso del finanziamento	Alto	Ufficio Progetti di ricerca ambientale Regole di progettazione a livello di programma (per i progetti europei) Disciplina da convenzione/progetto	Rafforzamento dotazione dell'Ufficio Progetti entro settembre 2024 Valori/target per monitoraggio: assunzione entro settembre 2024i  Formazione specifica in ambito progettuale Valori/target per monitoraggio: partecipazione ad almeno un corso entro il 31 dicembre 2024

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

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Programmazione lavori, beni e servizi	Il programma contiene le gare per contratti con valore =>€ 140.000,00	DG – DA – DT – UffAg - Dirigenti	Fabbisogno volutamente non rispondente alle reali esigenze, induzione a omettere la rilevazione dei dati, per favorire operatori economici potenzialmente interessati. Cumulo di funzioni in capo allo stesso soggetto	Alto	Regolamento agenziale per la disciplina dei contratti Corrispondenza con atti di programmazione interna (DPT, bilancio, PIAO, Piano Operativo Annuale –POA) Partecipazione di più soggetti all'attività	Rafforzamento del modello di responsabilità diffusa anche in relazione all'avvio in servizio degli incaricati di funzione, quali centri di responsabilità/responsabili di progetto per contratti di valore < € 40.000 IVA esclusa, con contestuale realizzazione di apposita rotazione funzionale Percorso accompagnato dall'attuazione del piano formativo sul lavoro interfunzionale e in materia di contratti pubblici Valori/target per monitoraggio: 100% di realizzazione dei corsi programmati
2	Definizione delle caratteristiche del bene, lavoro, servizio da acquisire e avvio procedura	Definizione degli elementi essenziali del contratto, della tipologia di procedura di acquisto, dei criteri di selezione degli operatori economici in caso di procedura negoziata e/o in applicazione del criterio di aggiudicazione. In caso di contratti di valore =>€ 140.000,00 IVA esclusa, la procedura di avvio è gestita dalla Centrale Unica di Committenza (CUC), su richiesta di attivazione di ARPA.	DG- DA Dirigenti SSL RUP e personale di supporto UffAg Servizi di supporto al Lab.(SSL) Centrale Unica di Committenza regionale (CUC)	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, degli operatori da invitare, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica, al fine di favorire operatori economici. Frazionamenti artificiosi. Cumulo di funzioni in capo allo stesso soggetto	Alto	Regolamento agenziale per la disciplina dei contratti Procedura Operativa 006/Qual. Istruzione Operativa 002 Partecipazione di più soggetti all'attività	Rafforzamento del modello di responsabilità diffusa anche in relazione all'avvio in servizio degli incaricati di funzione, quali centri di responsabilità/responsabili di progetto per contratti di valore < € 40.000 IVA esclusa, con contestuale realizzazione di apposita rotazione funzionale Percorso accompagnato dall'attuazione del piano formativo sul lavoro interfunzionale e in materia di contratti pubblici Valori/target per monitoraggio: 100% di realizzazione dei corsi programmati  Aggiornamento Regolamento agenziale e Procedura Operativa 006/Qual. Valori/target per monitoraggio: proposta di aggiornamento entro il 31 ottobre 2024
3	Presentazione offerte	Prevalentemente per il tramite dei portali dei mercati elettronici. Protocollo delle offerte secondo Istruzione operativa 001 AFGEN	RUP UffAg SSL CUC	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e assegnazione al fine di favorire operatori economici	Alto	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 => € 140.000,00.	Aggiornamento Procedura Operativa 006/Qual. Valori/target per monitoraggio: proposta di aggiornamento entro il 31 ottobre 2024

4	Individuazione componenti commissione per valutazione offerte tecniche	Individuazione componenti, non in conflitto di interessi, dotati di adeguata competenza	DG-DA Dirigenti UffAg CUC	Induzione a favorire la nomina di componenti in violazione delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi ovvero non dotati di adeguata competenza	Alto	Procedura Operativa 006/Qual. Acquisizione di dichiarazione della non esistenza conflitto di interessi	Aggiornamento Procedura Operativa 006/Qual. Valori/target per monitoraggio: proposta di aggiornamento entro il 31 ottobre 2024
5	Selezione della migliore offerta e aggiudicazione	Valutazione delle offerte tecniche ed economiche	DG SSL UffAg RUP e personale di supporto CUC (eventuale) commissione aggiudicatrice	Non applicare correttamente i criteri per favorire nella aggiudicazione un determinato soggetto economico	Alto	Regolamento agenziale per la disciplina dei contratti Procedura Operativa 006/Qual. Partecipazione di più soggetti all'attività.	Aggiornamento Procedura Operativa 006/Qual. Valori/target per monitoraggio: proposta di aggiornamento entro il 31 ottobre 2024
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) SSL UffAg	Alterazioni o omissioni di verifiche delle attività di controllo, al fine di perseguire interessi degli aggiudicatari o subappaltatori  Cumulo di funzioni in capo allo stesso soggetto	Alto	Regolamento agenziale per la disciplina dei contratti Procedura Operativa 006/Qual. Istruzione Operativa 002. Partecipazione di più soggetti all'attività	Rafforzamento del modello di responsabilità diffusa anche in relazione all'avvio in servizio degli incaricati di funzione, quali centri di responsabilità/responsabili di progetto per contratti di valore < € 40.000 euro IVA esclusa, con contestuale realizzazione di apposita rotazione funzionale. Percorso accompagnato dall'attuazione del piano formativo sul lavoro interfunzionale e in materia di contratti pubblici Valori/target per monitoraggio: 100% di realizzazione dei corsi programmati  Aggiornamento Regolamento agenziale e Procedura Operativa 006/Qual. Valori/target per monitoraggio: proposta di aggiornamento entro il 31 ottobre 2024
=	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	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Assegnazione di fondi destinati per minute spese	Congrua previsione annuale dei fabbisogni delle Sezioni/Aree operative operata in raccordo tra Ufficio Sistemi di bilancio e dirigenti	DA-Economato UffBi Dirigenti	Previsione non rispondente a effettive esigenze per aggirare le procedure ordinarie di acquisizione di beni e servizi	Basso	Regolamento agenziale del servizio economato all'interno del nuovo regolamento di contabilità Partecipazione di più soggetti all'attività Preliminare supervisione del direttore amministrativo	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
2	Richiesta di acquisto e autorizzazione della spesa	Verificare aderenza al Regolamento ARPA	Economato Dirigenti Personale	Distorto ricorso all'economato per aggirare le procedure ordinarie di acquisizione di beni e servizi Anomalo utilizzo della carta "prepagata"	Basso	Regolamento agenziale del servizio economato all'interno del nuovo regolamento di contabilità Partecipazione di più soggetti all'attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
3	Rendicontazione trimestrale e verifica	Elencare le spese sostenute nel trimestre (documenti giustificativi presenti in istruttoria) Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo	DA –Economato UffBi Revisore dei conti	Rendicontazione parziale o erronea per nascondere operazioni a favore di soggetti coinvolti	Basso	Regolamento agenziale del servizio economato all'interno del nuovo regolamento di contabilità Partecipazione di più soggetti all'attività Formale approvazione delle rendicontazioni Verifiche periodiche del Revisore dei conti	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche

**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
- 5.4 INCARICHI DI DIRIGENTE/INCARICHI DI FUNZIONE

**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	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Aggiornamento 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, in aggiornamento rispetto alla programmazione contenuta nel PIAO	DG-DT-DA Dirigenti UffPe	Priorità non reali, immotivati scostamenti da preordinati atti di programmazione	Alto	Atti di programmazione preordinati (DPT, bilancio, PIAO) Trasparenza comunicativa interna attraverso le riunioni plenarie Partecipazione di più soggetti all'attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
2	Indizione procedura selettiva e ammissione dei candidati	Definizione di requisiti di ammissione coerenti con le disposizioni normative e le esigenze funzionali dell'Agenzia; definizione delle materie oggetto delle prove e della tipologia delle prove stesse	DG-DT-DA Dirigenti UffPe	Definizione in via preordinata di requisiti di ammissione troppo restrittivi o ampliati a sfavore/favorire la partecipazione di potenziali candidati  Definizione in via preordinata delle materie oggetto delle prove e della tipologia delle prove stesse a sfavore/favorire potenziali candidati	Alto	Atti di programmazione preordinati (DPT, bilancio, PIAO) Normativa di dettaglio (r.r. 1/2013) Piattaforma informatica di acquisizione domande Modulistica in Qualità Partecipazione di più soggetti all'attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
3	Nomina Commissione esaminatrice	(Sub) istruttoria volta a nominare componenti sulla base delle competenze e in base a criteri di rotazione	DG-DT-DA Dirigenti UffPe	Nomina di Commissari compiacenti al fine di condizionare l'esito della selezione	Alto	Sottoscrizione da parte dei componenti 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 in caso di selezioni per l'accesso dall'esterno Partecipazione di più soggetti all'attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.

4	Predisposizione prove per selezione	Definizione dei contenuti delle prove come da bando/avviso	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 immediatamente prima delle prove stesse Normativa di dettaglio (r.r.1/2013) Rotazione del personale ARPA verbalizzante Partecipazione di più soggetti all'attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
5	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	Preordinata parzialità nella valutazione delle prove. Individuazione e messa in opera di sistemi per eludere anonimato. Tenuta delle prove orali in modo tale da favorire candidato/i.	Alto	Valutazione collegiale delle prove Se la prova orale prevede stesse domande a tutti i candidati, i candidati in attesa della prova non hanno alcun contatto con gli altri che hanno già svolto la prova. Normativa di dettaglio (r.r.1/2013) Rotazione del personale ARPA verbalizzante Partecipazione di più soggetti all'attività	La Commissione deve preliminarmente illustrare a tutti i candidati i criteri di valutazione delle prove e la modalità di tenuta della prova orale Valori/target per monitoraggio: 100% delle selezioni espletate
6	Scorrimento della graduatoria	Copertura del fabbisogno con scorrimento di graduatorie ARPA	DG – DT- DA Dirigenti UffPe	Mancato utilizzo della graduatoria per sfavorire idonei o per favorire idonei	Basso	PIAO Normativa di dettaglio (r.r.1/2013); la durata della graduatoria è stabilita a livello normativo Modulistica in Qualità	Congrua motivazione in caso di mancato scorrimento, esplicitata nei provvedimenti concernenti l'assunzione Valori/target per monitoraggio: 100% degli atti di assunzione in deroga

**SOTTO PROCESSO 5.2 CHIAMATA PUBBLICA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Attivazione chiamata pubblica	Richiesta alla Direzione regionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato o indeterminato (solo per alcuni profili), in caso di assenza di graduatorie interne o in caso di motivato mancato scorrimento delle stesse.	DG – DA Dirigenti UffPe Commissioni interne per le prove di idoneità	Esigenze fittizie per favorire terzi Tenuta di prova di idoneità in modo tale da favorire/sfavorire i candidati (di norma titolare e riservatario)	Basso	Atti di programmazione preordinati (DPT, bilancio, PIAO) Modulistica in Qualità Le procedure di individuazione del candidato sono gestite dall'Ufficio regionale per l'impiego.	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche

**SOTTO PROCESSO 5.3 RICORSO ALL'AGENZIA INTERINALE**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Attivazione del ricorso alla somministrazione di lavoro	Ricorso alle agenzie interinali in via residuale per assenza di graduatorie interne o in caso di motivato mancato scorrimento delle stesse, per esigenze in tempi brevi di risorse già in possesso di specifica esperienza, desumibile dai <i>curriculum</i>	DG – DT - DA Dirigenti UffPe UffAg Agenzia interinale	Ricorso all'agenzia interinale in assenza dei presupposti indicati ( <i>Rif: Principali attività da svolgere</i> ) per favorire terzi	Basso	Atti di programmazione preordinati (DPT, bilancio, PIAO) Acquisizione di almeno tre <i>curriculum</i> , se disponibili, dall'agenzia interinale aggiudicataria del servizio Tenuta di colloquio conoscitivo Partecipazione di più soggetti all'attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.

**SOTTO PROCESSO 5.4 INCARICHI DI DIRIGENTE/INCARICHI DI FUNZIONE**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Individuazione incarichi da attribuire	Gli incarichi vengono attribuiti in base alle esigenze organizzative dell’Agenzia, agli atti di programmazione (PIAO-bilancio) e agli accordi sindacali	DG – DT – DA Dirigenti RSU/OO.SS UffPe	Individuazione di incarichi non rispondenti alle effettive esigenze e in difformità agli atti di programmazione per favorire soggetti coinvolti	Alto	Partecipazione di più soggetti all’attività Regolamento di organizzazione Per incarichi funzionali preliminari relazioni sindacali Trasparenza comunicativa-informativa interna in occasione di riunioni plenarie con il personale ARPA	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
2	Procedura selettiva	Con Provvedimento del DG viene indetta apposita procedura selettiva, su proposta istruttoria dell’Ufficio Gestione del personale che cura anche lo svolgimento della selezione	DG – DT - DA UffPe Commissione esaminatrice interna	Parzialità nella valutazione dei curriculum ed in occasione dell’eventuale colloquio per favorire/sfavorire soggetti coinvolti	Alto	Regolamento di organizzazione Verbalizzazione operazioni di valutazione Pubblicazione avvisi con criteri selettivi ed esito della procedura Partecipazione di più soggetti all’attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche

**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	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Concessione permessi – studio (150 ore)	Indizione di apposita procedura per l’individuazione dei beneficiari Rilascio del permesso con atto di gestione del DG.	DG - DA UffPe	Concessione del permesso in assenza dei requisiti di legge	Basso	Disposizioni contrattuali di riferimento Circolari Annuale comunicazione interna	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.

2	Utilizzo dei buoni pasto con tessera elettronica	Fruizione con presenza lavorativa disciplinata da regolamentazione interna.	DA UffPe-DEC Società che gestisce il servizio Esercenti convenzionati.	Utilizzo improprio della tessera elettronica da parte del dipendente con eventuale connivenza dell'esercente	Basso	Automatizzazione meccanismi di controllo con sistema timbrature Report annuale sull'esito dei controlli incrociati con sistema timbrature	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.
3	Accesso al lavoro agile	Fruizione di strumento di 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. Regolamento agenziale Valutazione progetto da parte dei dirigenti Verifiche d'ufficio possesso requisiti Partecipazione di più soggetti all'attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.
4	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.	Mancata o errata segnalazione/avvio d'ufficio	Basso	Formazione interna Codice di comportamento Operatività disciplinata da apposita convenzione con ufficio regionale di riferimento per i procedimenti disciplinari. Partecipazione di più soggetti all'attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.
5	Attività extra impiego	Presentazione della richiesta Rilascio dell'autorizzazione all'attività extra impiego	DG DA DT Dirigenti UffPe	Autorizzazione in assenza dei presupposti	Basso	Direttiva interna (comunicazione del Direttore generale 6/2015) con annessa modulistica, di uso consolidato Formazione interna Codice di comportamento	Rinnovata formazione su codice di comportamento entro il 31 dicembre 2024 Valori/target per monitoraggio: 100% di realizzazione dei corsi programmati

#### AREA D PROCESSO N. 7 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazioni e dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Presenza in servizio e assenze autorizzate	La rilevazione delle presenze e richiesta di assenze avviene mediante un sistema di automatizzato, mediante piattaforma intranet	Personale Dirigenti UffPe	Entrate ed uscite non autorizzate	Basso	Accordo sindacale del 22 febbraio 2013 Direttiva interna sull'orario di lavoro (comunicazione 8/2013) Sistema automatizzato che consente la tracciabilità in caso di modifiche manuali	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche

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

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Predisposizione – emissione della fattura o nota di debito	Applicazione convenzioni/contratti, sulla scorta di proposta o relazione del referente ARPA per competenza Applicazione nuovo tariffario ARPA ovvero diritti, contributi dovuti per legge; Emissione documento.	DT-DA Dirigenti Personale UffBi UffAg	Disparità di applicazione del tariffario a fronte della stessa tipologia di prestazione e di “utente”.	Alto	Nuovo tariffario pubblicato sul sito istituzionale ARPA, con puntuale indicazione dei criteri di applicazione Procedura informatizzata di gestione delle “commesse” e della fatturazione (applicativo SCRIPTA).	
2	Incasso degli importi fatturati	Controllo contabile periodico degli introiti e regolarizzazione delle somme in Tesoreria	UffBi Tesoreria Revisore	Carenza di controllo periodico	Alto	Partecipazione di più soggetti all’attività Controllo periodico interno Verifiche periodiche del revisore dei conti	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.
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 con Agenzia entrate – Riscossione o tramite azioni (stra)giudiziali	UffBi DA Revisore Agenzie delle Entrate - Riscossione	Monitoraggio intenzionalmente orientato o mancato sollecito, per favorire terzi	Alto	Partecipazione di più soggetti all’attività Controllo periodico interno Verifiche periodiche del revisore dei conti; Recupero crediti nell’ambito di procedure informatizzate definite con Agenzia entrate – Riscossione	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.

**AREA E PROCESSO N. 9 PAGAMENTI**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Ricevimento fattura/nota richiesta pagamento	Ricevere la fattura in forma elettronica, o nota richiesta di pagamento con successiva registrazione a protocollo e contabile	UffAG UffBi	Anomalia nella tempistica per favorire/sfavorire il creditore	Basso	Applicativo EGISTO (protocollo) che comunica con applicativo GIOVE (contabilità) Partecipazione di più soggetti all’attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.

2	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 SSL UffBi Dirigenti RUP-DEC Personale Tesoreria	Anomalia nella tempistica per favorire/sfavorire il creditore	Basso	Regolamenti agenziali di disciplina dei contratti e di contabilità Procedura Operativa 006/Qual. Applicativo EGISTO (protocollo) che comunica con applicativo GIOVE (contabilità) Monitoraggio stringente dei tempi di pagamento con supervisione del DA e pubblicazione dati sul sito – sezione “Amministrazione trasparente” Partecipazione di più soggetti all’attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
---	--	---	---	---	-------	--	---

**AREA E                  PROCESSO N.10                  RETRIBUZIONI E COMPENSI**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Elaborazione trattamenti retributivi e relativi contributi	Elaborazione delle competenze retributive e relativi oneri riflessi per personale dipendente	DA UffPe UffBi Dirigenti Responsabile pronta disponibilità	Informazioni errate contenute nelle variazioni comunicate; Imputazioni volutamente errate da parte degli attori coinvolti nel processo per favorire/sfavorire il creditore	Alto	Partecipazione di più soggetti all’attività 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	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche

## AREA F

## PROCESSO N 11

## SOPRALLUOGO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Sopralluogo	Sopralluogo sul sito 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	Allerta all'azienda Falso Non completa o non corretta verifica Uso difforme e deviato della discrezionalità tecnica da pressioni indebite	Alto	Il calendario degli interventi e dei documenti connessi sono salvati su un'area del server dell'Agenzia accessibile al solo personale tecnico interessato Istruzioni operative Sistema Qualità (003-007,008_A_SUP/001,003_NIR/002_QAE/001-002-005-SCSR) Partecipazione di più soggetti all'attività (di massima tecnici ARPA in numero superiore all'unità)	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
2	Redazione del verbale di sopralluogo	Il verbale deve fedelmente registrare l'attività svolta; se presente PG viene da questi redatto/controfirmato	Personale Dirigenti Polizia Giudiziaria (P.G.) ove necessario	Falso	Alto	Istruzioni operative Sistema Qualità (003-007-008_A_SUP/001-003_NIR/002_QAE/001-002-005-SCSR) Partecipazione di più soggetti all'attività (di massima tecnici ARPA in numero superiore all'unità)	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche

## AREA F

## PROCESSO N 12

## CAMPIONAMENTO - MISURE IN CAMPO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
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; Non completa o non corretta verifica. Uso difforme e deviato della discrezionalità tecnica da pressioni indebite	Basso	Istruzioni operative Sistema Qualità (003-007-008_A_SUP/001-003_NIR/002_QAE/001-002-005-SCSR). Procedure di tarature degli strumenti Presenza P.G. ove necessario Partecipazione di più soggetti all'attività (di massima tecnici ARPA in numero superiore all'unità)	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche

2	Redazione del verbale di campionamento	Il verbale deve fedelmente registrare l'attività svolta	Personale DT P.G. ove necessario	Uso difforme e deviato della discrezionalità tecnica	Alto	Documenti di sistema Partecipazione di più soggetti all'attività (di massima tecnici ARPA in numero superiore all'unità)	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche
---	--	---	-------------------------------------	--	------	---	---

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

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Accettazione campione	Corretta verifica della conformità del campione: corretto inserimento dei dati identificativi del campione e dei parametri richiesti	SSL	Manipolazione campione; Sostituzione, omessa o non conforme accettazione. al fine di favorire Soggetti coinvolti	Alto	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 Consolidamento audit effettuato in via sperimentale nel 2023 (Accettazione e Area COI) con verifica avvenuto trattamento raccomandazioni date	Estensione alle attività dell'Area Biologia microbiologia e virologia della sperimentazione di audit interno su consolidamento del sistema di prevenzione esistente sul modello "audit Qualità" In collaborazione con Uffici Programmazione e controllo interno e Qualità, sicurezza e logistica. Valori/target per monitoraggio: realizzazione audit entro ottobre 2024
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 al fine di favorire Soggetti coinvolti	Alto	Registrazione e tracciabilità di tutti i dati (applicativo SCRIPTA). Metodiche accreditate Sistema Gestione Qualità Rotazione funzionale interna, esclusa per le analisi ad alta specializzazione Consolidamento audit effettuato in via sperimentale nel 2023 (Accettazione e Area COI) con verifica avvenuto trattamento raccomandazioni date	Estensione alle attività dell'Area Biologia microbiologia e virologia della sperimentazione di audit interno su consolidamento del sistema di prevenzione esistente sul modello "audit Qualità" In collaborazione con Uffici Programmazione e controllo interno e Qualità, sicurezza e logistica. Valori/target per monitoraggio: realizzazione audit entro ottobre 2024

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 Responsabil e del Laboratorio	Rapporto di prova discendente da manipolazioni/alterazioni al fine di favorire/sfavorire soggetti coinvolti	Basso	Tracciabilità in SCRIPTA delle operazioni di modifica o correzione dei dati. Sistema di accreditamento ove previsto; P.O. Sistema Qualità (PO 012-013/Qual). Consolidamento audit effettuato in via sperimentale nel 2023 (Accettazione e Area COI) con verifica avvenuto trattamento raccomandazioni date	Estensione alle attività dell'Area Biologia microbiologia e virologia della sperimentazione di audit interno su consolidamento del sistema di prevenzione esistente sul modello "audit Qualità" In collaborazione con Uffici Programmazione e controllo interno e Qualità, sicurezza e logistica. Valori/target per monitoraggio: realizzazione audit entro ottobre 2024
4	Trasmissione del rapporto di prova	Registrazione e trasmissione tempestiva del Rapporto di prova con lettera di accompagnamento da parte del DG	SSL UffAg Responsabil e del Laboratorio DG	Anomalie nella tempistica al fine di favorire/sfavorire soggetti coinvolti	Basso	P.O. Sistema Qualità (PO 012-013/Qual). Partecipazione di più soggetti all'attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.

**AREA F                      PROCESSO N 14                      ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Protocollazione della corrispondenza	Corretta e tempestiva registrazione Assegnazione al personale afferente a Uffici/Aree operative competenti	UffAg_	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e assegnazione al fine di favorire soggetti coinvolti	Basso	Istruzione operativa 001 e applicativo EGISTO (protocollo). Comunicazione del DG 1/2018 su utilizzo Titolario ARPA	Estensione della sperimentazione di audit interno su consolidamento del sistema di prevenzione esistente sul modello "audit Qualità" e audit già sperimentati presso il laboratorio. In collaborazione con Uffici Programmazione e controllo interno e

							Qualità, sicurezza e logistica. Valori/target per monitoraggio: realizzazione audit entro ottobre 2025
	<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.)		Allerta all'azienda; Verifiche non accurate;	Alto	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.	Partecipazione di più soggetti all'attività; Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.

#### 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	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Individuazione dei punti dove posizionare i sensori di misura	Pianificazione punti di misura tali da garantire l'obiettivo dell'indagine ambientale.	DT Dirigenti Personale	Individuare punti non idonei per favorire/sfavorire terzi	Basso	Programmazione annuale alla definizione della rete, anche su indicazione della Regione o degli enti locali.	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.
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/sfavorire terzi	Basso	Le rilevazioni sono eseguite in automatico in un punto definito. Sistema Qualità (Manuale); Normativa tecnica di dettaglio; Modifiche se effettuate sono rilevate e tracciate;	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.

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/sfavorire terzi	Basso	Normativa tecnica Modifiche se effettuate sono rilevate e tracciate	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.
---	---	--	-----------	---	-------	--	--

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

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
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/sfavorire soggetti coinvolti	Alto	Modalità predefinite a livello regionale. Istruzione Operativa n.8/Energia Sistema Qualità Partecipazione di più soggetti all'attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche

**AREA H                      PROCESSO N 17                      GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
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	DG-DA Dirigenti UffBi UffAg Legale incaricato Agenzia delle entrate - riscossioni	Gestione interna di tempistica e modalità per condizionare l'esito del contenzioso. Individuazione di legali collegati alla controparte	Alto	Attività spesso gestita da soggetto terzo (Agenzia delle entrate-riscossioni). Quando necessario, incarico a legali di comprovata professionalità, sulla scorta di idoneo curriculum Partecipazione di più soggetti all'attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Eventi comportamenti rischiosi	Valutazione dei rischi	Sistema di prevenzione esistente	Ulteriore misure di prevenzione; valori e target per il monitoraggio
1	Protocollazione della corrispondenza	Corretta e tempestiva registrazione Assegnazione al personale afferente a Uffici/Aree operative competenti	UffAg_Addetti al protocollo	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione e assegnazione al fine di favorire Soggetti coinvolti	Basso	Istruzione operativa 001 e applicativo EGISTO (protocollo). Comunicazione del DG 1/2018 su utilizzo Titolare ARPA	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.
2	Istruttoria con sopralluogo	Analisi verifica documentale e sopralluogo c/o struttura con eventuale richiesta di documentazione integrativa	DG OTA (Organismo Tecnicamente Accreditante) Assessorato regionale Sanità Salute e Politiche sociali	Esito istruttoria che si discosta dalla programmazione o dalle regole tecniche di riferimento, o dall'esito fattuale del sopralluogo, per favorire oggetti coinvolti	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 all'attività	Non si ritiene necessario individuare misure specifiche.