

Allegato n.1 – Documento di valutazione dei rischi specifici del Piano triennale di prevenzione e della trasparenza di ARPA Valle d'Aosta 2021/2023

Indice

Area di rischio generale – Acquisizione e gestione del personale

Processo n. 1	Acquisizione del personale con accesso esterno e progressioni verticali interne	2
Processo n. 2	Chiamata pubblica tramite Centro per l'impiego	4
Processo n. 3	Ricorso all'Agenzia interinale	4
Processo n. 4	Conferimento di incarichi funzionali (già PO) e incarichi dirigenziali di Sezione/Area operativa	5
Processo n. 5	Elaborazione cedolini stipendiali	6
Processo n. 6	Gestione presenze assenze	6
Processo n. 7	Istituti/benefici contrattuali (150 ore, buoni pasto, lavoro agile, procedimento disciplinare, attività extraimpiego)	7

Area di rischio generale – Contratti pubblici

Processo n. 8	Acquisizione beni, servizi e lavori	9
Processo n. 9	Acquisti con cassa economale	11
Processo n. 10	Approvazione e gestione dei progetti, convenzioni	12

Area di rischio generale – Affari legali e contenzioso

Processo n. 11	Gestione dei rapporti con riferimento alla resa di prestazioni non istituzionali (art. 4 l.r. 7/2018) e relativo contenzioso	13
----------------	--	----

Area di rischio generale – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo n. 12	Supporto a rilascio di autorizzazioni e alla predisposizione di piani ambientali-rilascio pareri	14
Processo n. 13	Esecuzione controlli ambientali	15
Processo n. 14	Attività analitica e di misura in laboratorio	16
Processo n. 15	Monitoraggi ambientali: misura in campo con rilevazioni in automatico	17
Processo n. 16	Controlli sugli attestati di prestazione energetica	18
Processo n. 17	Rilascio pareri per autorizzazione accreditamento strutture sanitarie, socio-sanitarie/assistenziali/educative	19

Area di rischio generali – Acquisizione e gestione del personale

Processo n. 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	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Redazione del Piano del fabbisogno del personale	Definizione dei posti per area, categoria e profilo professionale, che vanno coperti secondo esigenze dell’Agenzia di sostituzione di personale cessato ovvero di copertura di posto vacante	Direttore generale (DG) Direttore tecnico (DT) Direttore amministrativo (DA) Dirigenti Ufficio Gestione del personale	Redazione del Piano per favorire terzi (priorità non reali, immotivati scostamenti da preordinati atti di programmazione)	Basso	Partecipazione di più soggetti, anche in occasione delle riunioni preparatorie (sedute del Consiglio dei Responsabili) alla fase di approvazione degli atti di programmazione di cui alla l.r. 7/2018 di riforma dell’Agenzia. 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		
Programmazione annuale dei rapporti di lavoro temporaneo	L’acquisizione del personale deve rispondere a specifiche esigenze di natura temporanea	DG – DT – DA Dirigenti Ufficio Gestione del personale	Individuazione di esigenze orientate a favorire terzi	Basso	Partecipazione di più soggetti, anche in occasione delle riunioni preparatorie (sedute del Consiglio dei Responsabili) alla fase di approvazione degli atti di programmazione di cui alla l.r. 7/2018 di riforma dell’Agenzia. Atti di programmazione preordinati (dotazione organica DPT, bilancio previsionale).		
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 Ufficio Gestione del personale	Ammissione di candidati non in possesso dei requisiti o viceversa. Ammissione delle domande presentante oltre i termini	Medio	Partecipazione di più soggetti all’istruttoria Elenco formalizzato con Provvedimento del DG Normativa di dettaglio (r.r. 1/2013) Piattaforma informatica di acquisizione domande		
Nomina Commissione di concorso	I componenti devono essere nominati per le specifiche competenze dall’Albo commissari di concorso della Regione Valle d’Aosta, con particolare riguardo alle competenze amministrative	DG – DT - DA Ufficio Gestione del personale	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 come da Normativa di dettaglio (r.r. 1/2013)		

(1) Alto, Medio, Basso

					Assenza nella commissione di componenti interni appartenenti all'Agenzia		
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		
Estrazione delle prove	L'estrazione delle prove deve essere effettuata secondo criteri predefiniti che garantiscano la segretezza dei contenuti delle prove e la casualità del sorteggio	Componenti della Commissione Personale ARPA verbalizzante	Estrazione pilotata	Basso	Le prove vengono estratte direttamente dai candidati tra una rosa di opzioni Normativa di dettaglio (r.r. 1/2013)		
Valutazione delle prove scritte e orali	La valutazione delle prove avviene in base a criteri previamente stabiliti dalla Commissione	Componenti della Commissione Personale ARPA verbalizzante	Parzialità nella valutazione delle prove. Individuazione di sistemi per eludere anonimato. Colloquio pilotato per favorire terzi.	Medio	Valutazione collegiale delle prove scritte Valutazione prova orale che 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. Al termine di ogni singola prova orale la Commissione formula la valutazione. 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)	Nei bandi deve essere indicato che prima dell'inizio di ciascuna prova la commissione espliciti ai candidati i criteri di valutazione previamente decisi	Tempi: applicazione sin dalla prima procedura concorsuale gestita in via autonoma da ARPA. Indicatore: contenuto bando e verbale seduta di concorso. Attuatore: Ufficio Gestione del personale.
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 Ufficio Gestione del personale	Falso in atto Rallentamento della pubblicazione delle graduatorie o di conferimento dei posti	Basso	Pubblicazione della graduatoria con indicazione separata dei punteggi di valutazione delle prove e di eventuali titoli		

Scorrimento della graduatoria	Per assunzione 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	DG – DA Dirigenti Ufficio Gestione del personale	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.		
-------------------------------	---	--	---	-------	--	--	--

Area di rischio generale – Acquisizione e gestione del personale

Processo n.2: Chiamata pubblica tramite Centro per l'impiego

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Attivazione chiamata pubblica	Per assunzione a tempo determinato o indeterminato (solo per alcuni profili)	DG – DA Dirigenti Ufficio Gestione del Personale	Definizione di requisiti di ammissione per favorire terzi	Basso	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 attitudinale		

Area di rischio generale – Acquisizione e gestione del personale

Processo n.3: Ricorso all'Agenzia interinale

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Attivazione del ricorso alla somministrazione di lavoro	Ricorso alle agenzie interinali in via residuale in caso di motivato mancato scorrimento di	DG – DA Dirigenti Ufficio Gestione del personale	Ricorso all'agenzia interinale in assenza dei presupposti indicati (principali attività	Medio	Atti di programmazione preordinati (pianta organica, DPT, bilancio previsionale). Modulistica in ambito Sistema Qualità.		

(1) Alto, Medio, Basso

	graduatorie valide o in caso di loro assenza, qualora si necessiti di risorse già in possesso di specifica esperienza lavorativa, desumibile dai curriculum, per cui viene escluso il ricorso al Centro per l'impiego	Ufficio Affari generali	da svolgere) per favorire terzi		Contrattazione con due o più agenzie interinali Acquisizione di almeno tre curriculum, se disponibili, dall'agenzia interinale aggiudicataria		
--	---	-------------------------	---------------------------------	--	--	--	--

Area di rischio generale – Acquisizione e gestione del personale

Processo n.4: Conferimento di incarichi funzionali (già PO) e incarichi dirigenziali di Sezione/Area operativa

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Individuazione incarichi funzionali da attribuire	Gli incarichi vengono attribuiti in base alle esigenze organizzative dell'Agenzia	DG – DT – DA Dirigenti Ufficio Gestione del personale	Individuazione di incarichi non rispondenti alle esigenze e agli interessi strategici dell'Agenzia per favorire personale interno	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività Regolamento di organizzazione ARPA Nuovo regolamento per incarichi funzionali		
Procedura selettiva per incarichi funzionali	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 Ufficio Gestione del personale Componenti della Commissione interna	Parzialità nella valutazione dei curriculum ed in occasione dell'eventuale colloquio	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività di programmazione e istruttoria, con cura di evitare conflitti di interesse in capo a personale candidato e personale incaricato dell'istruttoria, secondo le regole del codice di comportamento. Operatività di una Commissione interna di valutazione. Pubblicazione avvisi di selezione, esiti procedura selettiva.		

Individuazione Sezione/Aree operative da ricoprire con incarichi dirigenziali	Definizione Sezioni e Aree operative con atto con "pesatura" del valore degli incarichi dirigenziali. Atto motivato di affidamento dell'incarico	DG – DT- DA Ufficio Gestione del personale	Individuazione di esigenze orientate a favorire o sfavorire personale interno o soggetti terzi	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività di programmazione e istruttoria. Regolamento agenziale di organizzazione. Disamina curriculum e discendente motivazione in sede di affidamento dell'incarico previo eventuale colloquio a valenza attitudinale		
---	---	---	--	-------	--	--	--

(1) Alto, Medio, Basso

Area di rischio generale – Acquisizione e gestione del personale

Processo n.5: Elaborazione cedolini stipendiali

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Trattamento retributivo e relativi contributi	Elaborazione delle competenze retributive e relativi oneri riflessi per personale dipendente	DG – DA Ufficio Gestione del personale Dirigenti	Falso in atto (con particolare riferimento ai titoli che giustificano le competenze accessorie – 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		

Area di rischio generale – Acquisizione e gestione del personale

Processo n.6: Gestione presenze assenze

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Presenza in servizio e assenze autorizzate	La rilevazione delle presenze avviene mediante un sistema di accertamento automatizzato. I casi di mancata timbratura devono essere specificatamente indicati, con evidenza dell'orario esatto e della relativa motivazione, e	Personale Dirigenti Ufficio Gestione del personale	Entrate ed uscite non autorizzate	Medio	Esistenza di sistemi di accesso controllati (tornelli) Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze (timbrature rilevate in automatico non modificabili- integrazioni successive tracciabili dal sistema) La richiesta di autorizzazione all'assenza è predisposta dal	Verifiche periodiche a campione da parte Ufficio Gestione del personale	Tempi: cadenza annuale (entro marzo) Indicatori: report Attuatore: Ufficio Gestione del personale

(1) Alto, Medio, Basso

	quindi autorizzati dal responsabile. La richiesta di assenza di qualunque genere, è richiesta ed autorizzata tramite un sistema informatico dal proprio responsabile				dipendente e l'assenza è autorizzata dal dirigente di riferimento, il tutto mediante accesso informatico a piattaforma con proprie credenziali. Disciplina interna orario di lavoro		
--	---	--	--	--	--	--	--

Area di rischio generale – Acquisizione e gestione del personale

Processo n.7: Istituti contrattuali (150 ore, buoni pasto, lavoro agile, procedimento disciplinare, attività extra impiego)

Sotto processi Fasi a rischio	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Concessione permessi – studio (150 ore)	Indizione della procedura per l'individuazione dei beneficiari Rilascio del permesso con atto di gestione del DG.	DG - DA Ufficio Gestione del personale	Falso in atto per favorire/sfavorire personale (esempio: sorvolare sulla sussistenza di presupposti), e pertanto 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		
Utilizzo dei buoni pasto con tessera elettronica	Diritto con presenza lavorativa disciplinata da regolamentazione interna.	Ufficio Gestione del personale Società che gestisce il servizio Esercenti convenzionati.	Utilizzo improprio della tessera elettronica da parte del dipendente con eventuale connivenza dell'esercente	Medio	Disposizioni applicative interne. Controlli a campione da parte Ufficio Gestione del personale.	Automatizzazione meccanismi di controllo	Tempi: report annuale entro il mese di aprile 2021 primo report controllo incrociato con sistema timbrature Attuatore: Ufficio Gestione del personale
Accesso al lavoro agile	Flessibilità lavorativa con conciliazione di vita e di	DG Dirigenti	Falsa dichiarazione per ottenere	Basso	l.r. 22/2010. l.124/2015.		

(1) Alto, Medio, Basso

	lavoro dei dipendenti: istruttoria secondo regolamento e attuazione in base a regolamento agenziale e a progetto approvato Approvazione progetto con provvedimento del DG e sua esecuzione	Ufficio Gestione del personale	priorità di accesso al lavoro agile		Circolare INAIL 48/2017. Regolamento agenziale Verifiche d'ufficio possesso requisiti		
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	Ufficio Gestione del personale DG	Falso in atto	Basso	Consolidata prassi operativa con controllo della documentazione attestante il presupposto per fruire dei permessi secondo la legge di riferimento. Verifica d'ufficio della scadenza della concessione del diritto		
Svolgimento del procedimento disciplinare	Svolgimento del procedimento come da codice disciplinare. Procedura come da convenzione con Ufficio regionale procedimenti disciplinati sopra la censura.	DG DA DT Dirigenti Ufficio Gestione del personale 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 codice disciplinare. Operatività apposita convenzione con ufficio regionale di riferimento per i procedimenti disciplinari. Per le contestazioni più gravi l'istruttoria è in capo alla Commissione disciplinare regionale		
Attività extra impiego	Presentazione della richiesta Rilascio dell'autorizzazione all'attività extra impiego	DG DA DT Dirigenti Ufficio Gestione del personale	Falsa dichiarazione su presupposti all'atto della richiesta	Basso	Controlli con accesso banche dati altre amministrazioni (RAVA, Agenzia entrate, INPS, ecc.)		

Area di rischio generale –Contratti pubblici

Processo n.8: Acquisizione beni, servizi e lavori

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
-------------------	---------------------------------	--	-------------------	--	----------------------------------	--	---

(1) Alto, Medio, Basso

Programmazione biennale acquisizione di lavori, beni e servizi	Il programma contiene le gare per contratti con valore =>€ 40.000,00	DG – DA – DT – Ufficio Affari generali - Dirigenti	Programma non rispondente alle reali necessità di Arpa per favorire terzi	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività. Corrispondenza con atti di programmazione interna (DPT, bilancio, Piano Operativo Annuale - POA)			
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 Affari generali 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 la procedura è gestita dalla Centrale Unica di Committenza regionale (CUC), su richiesta di attivazione di ARPA, qualora la contrattazione non venga attivata autonomamente sui mercati elettronici oppure quando viene scelta la "procedura aperta".	DG- DA Dirigenti RUP e personale di supporto Ufficio Affari generali Servizi di supporto al laboratorio Centrale Unica di Committenza regionale (CUC)	Indagine di mercato pilotata. Richiesta interna pilotata. Individuazione degli elementi essenziali del contratto, degli operatori da invitare e del criterio di aggiudicazione al fine di favorire terzi. Frazionamenti artificiali.	Alto	Il Dirigente deve formulare richiesta interna in base alla Procedura Operativa OO6 del vigente Sistema Qualità in essere presso ARPA, che regola flussi interni per l'affidamento e la gestione dei contratti pubblici, tra sezioni tecniche e Ufficio Affari generali. La procedura di scelta del contraente per contratti di valore =>€ 40.000,00 è gestita dalla CUC qualora non venga attivata autonomamente sui mercati elettronici o quando viene scelta la "procedura aperta". Rotazione interna all'Ufficio Affari generali con riferimento ai compiti di responsabile istruttoria/segretario verbalizzante. Formazione annuale in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti. Piena informatizzazione delle contrattazioni di valore => € 5.000,00. Istruzione operativa 002 per acquisti ricorrenti di materiali di consumo per la Sezione Laboratorio	Approvazione regolamento agenziale, previa illustrazione interna a dirigenti e al personale tecnico interessato, sulla scorta di bozza di fine 2020 predisposta a seguito delle importanti novità normative intervenute nel corso dello scorso anno. Il tutto in raccordo con il contenuto della Procedura operativa OO6	Tempi: ottobre 2021. Indicatori: nota interna e/o riunione di illustrazione proposta di regolamento; provvedimento del Direttore generale approvativo del regolamento Attuatore: Direttore amministrativo con il supporto dell'Ufficio Affari generali.	
Presentazione offerte	Protocollazione delle offerte secondo Istruzione operativa 001 AFGEN	RUP Ufficio Affari generali Protocollo	Omessa o tardiva trasmissione al Responsabile Unico	Basso	Protocollo informatico. Piattaforme elettroniche di contrattazione. Procedura operativa OO6.		Nuova ricognizione interna per individuare le figure di supporto tecnico al Responsabile del procedimento di profilo amministrativo, oltre ai dirigenti, per gli acquisiti ricorrenti di valore inferiore a 40.000 euro IVA esclusa	Tempi: settembre 2021. Indicatori: comunicazione interna a formalizzazione delle figure di supporto tecnico Attuatore: Direttore amministrativo con il supporto dell'Ufficio Affari generali

			del Procedimento (RUP) Omessa protocollazione		Istruzione operativa 001.		
Individuazione componenti commissione per valutazione offerte tecniche	Individuazione componenti per gara, non in conflitto di interessi e provvisti dei requisiti di onorabilità richiesti dal d.lgs. 50/2016, in caso di criterio di aggiudicazione mediante valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Ufficio Affari generali RUP	Individuazione di componenti della commissione che versano in situazioni di conflitto d'interesse o carenti di competenza, ovvero sprovvisti dei requisiti di onorabilità richiesti	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		
Selezione della migliore offerta e aggiudicazione	Individuazione della miglior offerta secondo i criteri definiti in sede di gara. Controllo sul possesso dei requisiti.	DG RUP e personale di supporto Commissione di gara	Valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa in funzione di favorire un operatore. Controllo della regolarità delle offerte e del possesso dei requisiti, effettuato in modo da favorire un operatore	Medio	Procedura Operativa 006. Istruzione Operativa 002. Partecipazione di più soggetti all'attività di valutazione delle offerte. Gestione pienamente informatizzata da parte di soggetto terzo (CUC) per contratti di valore =>€ 40.000,00. Diffuso elevato grado di informatizzazione delle procedure con evidenza in termini di tracciabilità delle singole fasi. Formazione annuale in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti.	Nuova ricognizione interna per individuare le figure di supporto tecnico al Responsabile del procedimento di profilo amministrativo, oltre ai dirigenti, per gli acquisiti ricorrenti di valore inferiore a 40.000 euro IVA esclusa	Tempi: settembre 2021. Indicatori: comunicazione interna a formalizzazione delle figure di supporto tecnico Attuatore: Direttore amministrativo con il supporto dell'Ufficio Affari generali.
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. Liquidazione delle fatture	RUP e personale di supporto Dirigente Ufficio Affari generali	Accettare una prestazione avente caratteristiche diverse da quelle pattuite con vantaggio del fornitore	Medio	Procedura Operativa 006. Istruzione Operativa 002. Partecipazione di più soggetti all'attività (sinergia 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 tecnico al Responsabile del procedimento	Nuova ricognizione interna per individuare le figure di supporto tecnico al Responsabile del procedimento di profilo amministrativo, oltre ai dirigenti, per gli acquisiti ricorrenti di valore inferiore a 40.000 euro IVA esclusa	Tempi: settembre 2021. Indicatori: comunicazione interna a formalizzazione delle figure di supporto tecnico Attuatore: Direttore amministrativo con il supporto dell'Ufficio Affari generali.

Area di rischio generale –Contratti pubblici
Processo n.9: Acquisti con cassa economale

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Assegnazione di fondi destinati per minute spese	Corretta 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 delle singole	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività		
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. Residuale utilizzo di carta "prepagata", in capo all'economo	Dirigenti Economo	Ricorso frequente presso gli stessi fornitori anche senza corrispondente esigenza, ovvero oltre i limiti previsti dal regolamento, oppure mediante appositi frazionamenti. Anomalo utilizzo della carta "prepagata"	Medio	Regolamento del Servizio economato. Autorizzazione alla spesa da parte del Dirigente. Procedura informatizzata facente capo all'economo per i casi residuali di utilizzo della carta "prepagata"		
Rendicontazione trimestrale e verifica	Elencare le spese sostenute nel trimestre (documenti giustificativi presenti in istruttoria) Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo	DA –Economo Ufficio Contabilità Revisori dei conti	Spesa con istruttoria ovvero anomalie nel maneggio della cassa economale, per anticipazioni/rimborsi pilotati	Medio	Regolamento del Servizio economato. Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria con approvazione rendicontazione con atto del DA. Controllo periodico Collegio dei Revisori.		

(1) Alto, Medio, Basso

					Atto di approvazione del rendiconto alle spese comprensivo anche delle spese effettuate con la carta "prepagata"	
--	--	--	--	--	--	--

Area di rischio generale – Progetti co-finanziati e convenzioni

Processo n. 10: Approvazione e gestione dei progetti, convenzioni

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Proposta di progetto co-finanziato o convenzione	Corretta valutazione preliminare della richiesta pervenuta interna o esterna, se risulta di interesse per l'Agenzia avviare la fase di progettazione	DT DA Dirigenti DG	Partecipare alla stesura di un progetto o di una convenzione (e loro gestione) finalizzata a determinare indebita utilità a specifici soggetti o a categorie di soggetti	Medio	Più soggetti partecipano alla valutazione ed approvazione del progetto o della convenzione Modulistica in ambito Sistema Qualità (in avvio progetto) Regole di progettazione a livello di programma (per i progetti)	Attuazione dell'articolo 3 comma 6 del Regolamento di organizzazione dell'ARPA dove si prevede Ufficio Progettazione, Coordinamento e Controllo	Tempi: entro il 2022 Indicatori: costituzione dell'Ufficio Attuatori: Direzione
Provvedimento di approvazione e autorizzazione alla stipula della convenzione, all'avvio del progetto co-finanziato	Valutazione finale della convenzione/progetto Stesura dell'atto approvativo della convenzione/dell'attivazione del progetto	DT DA Dirigenti DG	Approvazione del progetto o convenzione finalizzata a indebita utilità a specifici soggetti o a categorie di soggetti	Basso	Più soggetti coinvolti La fase è successiva ad una approfondita fase di valutazione interna che coinvolge la Direzione e i dirigenti di riferimento	Attuazione dell'articolo 3 comma 6 del Regolamento di organizzazione dell'ARPA dove si prevede Ufficio Progettazione, Coordinamento e Controllo	Tempi: entro il 2022 Indicatori: costituzione dell'Ufficio Attuatori: Direzione
Realizzazione della convenzione/progetto e controllo dello stato di avanzamento	Realizzare le attività con le caratteristiche definite nella convenzione/progetto	DT-DA Dirigenti	Gestione del progetto o convenzione finalizzata a indebita utilità a specifici soggetti o a categorie di soggetti	Basso	Regole di gestione e rendicontazione a livello di programma (per i progetti)	Attuazione dell'articolo 3 comma 6 del Regolamento di organizzazione dell'ARPA dove si prevede Ufficio Progettazione,	Tempi: entro il 2022 Indicatori: costituzione dell'Ufficio Attuatori: Direzione

(1) Alto, Medio, Basso

						Coordinamento e Controllo	
Acquisizione di beni e servizi discendenti dalle convenzioni/dai progetti co-finanziati	Rif. scheda ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI	DA -DT Dirigenti Ufficio Contabilità Ufficio Affari generali					
Reclutamento personale	Rif. schede ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	DA-DT Dirigenti Ufficio Gestione del personale					
Fatturazione	Rif. scheda GESTIONE DEI RAPPORTI DI SERVIZIO CON RIFERIMENTO ALLA RESA DI PRESTAZIONI NON ISTITUZIONALI (art.4 l.r. 7/2018) E RELATIVO CONTENZIOSO Rif. scheda ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI	DA DT Dirigenti Ufficio Contabilità Ufficio Affari generali					
Validazione e chiusura della convenzione/progetto	Valutare il rispetto delle clausole e dei tempi contrattuali Valutare l'efficacia del lavoro svolto	DA DT Dirigenti	Rendicontazione finale su attività e spese	Basso	Regole di gestione e rendicontazione a livello di programma (per i progetti)		

Area di rischio generale –Affari legali e contenzioso

Processo n.11: Gestione dei rapporti di servizio con riferimento alla resa di prestazioni non istituzionali (art.4 l.r. 7/2018) e relativo contenzioso

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio
-------------------	---------------------------------	--	-------------------	--	----------------------------------	--	---

(1) Alto, Medio, Basso

							delle misure di miglioramento
Applicazione del tariffario	Corretta applicazione tariffario, predisposizione e trasmissione della nota "attività chiusa" da fatturare tramite applicativo SCRIPTA	Dirigenti Ufficio Contabilità	Disparità di applicazione del tariffario a fronte della stessa tipologia di prestazione e di "utente". Mancata o non corretta compilazione della nota "attività chiusa" da fatturare tramite applicativo SCRIPTA	Medio	Tariffario pubblicato sul sito web ARPA. Procedura informatizzata di gestione delle "commesse" e della fatturazione (applicativo SCRIPTA). Formalizzazione accordi per l'esecuzione di attività "a pagamento"	Aggiornamento tariffario previa determinazione dei criteri di quantificazione delle tariffe	Tempi: 2022 Indicatori: approvazione nuovo tariffario Attuatori: Ufficio Qualità e sicurezza Ufficio Controllo di gestione
Emissione fattura	Controllo dei dati indicati nella nota "attività chiusa", emissione della fattura	Ufficio Contabilità	Mancata emissione fattura. Emissione di fatture in difformità rispetto alle "chiusure attività". Anticipo o ritardo nell'emissione della fattura	Medio	Procedura informatizzata di gestione della fatturazione (applicativo SCRIPTA).		
Sollecito pagamento degli importi non introitati ed avvio per recupero crediti	Organizzata attività di verifica degli incassi con solleciti in caso di ritardi. Avvio della procedura di recupero crediti in caso di esito infruttuoso del sollecito.	DA Ufficio Contabilità	Mancato o parziale sollecito	Medio	Specifica azione di monitoraggio situazione dei crediti Recupero crediti nell'ambito di procedure informatizzate definite con Agenzia entrate e riscossioni, come da convenzione o tramite azioni (stra)giudiziali.		
Gestione diretta del contenzioso	Il contenzioso è gestito per il tramite dell'Agenzia entrate e riscossioni o tramite legale, in relazione alla natura del credito	Agenzia entrate e riscossioni DA Ufficio Contabilità	Attività di appoggio all'Agenzia entrate e riscossioni, orientata in modo da favorire i terzi.	Basso	Attività prevalentemente gestita da soggetto terzo (Agenzia entrate e riscossioni). Procedura definita e informatizzata.		

Area di rischio generale –Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo n.12: Supporto a rilascio di autorizzazioni e alla predisposizione di piani ambientali-rilascio pareri

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Ricezione richiesta di parere, ovvero indicazione	Corretta e tempestiva registrazione della richiesta	Addetti al protocollo	Mancata o ritardata registrazione	Basso	Istruzione operativa 001 e applicativo EGISTO (protocollo). Posta Elettronica Certificata (PEC)		

(1) Alto, Medio, Basso

conferenza di servizi							
Istruttoria documentale	L'analisi documentale deve essere svolta in modo consono rispetto alla specifica finalità del parere a cura del personale tecnico preposto	Personale tecnico Dirigenti	Analisi documentale per condizionare l'esito del parere	Medio	Condivisione e verifica pareri preliminari alla loro espressione, documenti con firme degli operatori e dirigenti. Espressione di pareri in sede conferenze di servizi mediante documenti formalizzati		
Sopralluogo, campionamento e misure in campo	Sopralluogo con o senza misure o prelievi di campioni presso impianti. Campionamento e/o misura nei punti idonei. Campione rappresentativo, correttamente identificato e conservato prima dell'analisi	Personale tecnico Dirigenti	Non completa o non corretta verifica. Campionamento non idoneo Manipolazione degli strumenti di campionamento o misura	Medio	Istruzioni operative Sistema Qualità (003-007-008_A_SUP/001-003_NIR/002_QAE/001-002-005-SCSR. Documenti di sistema		
Rilascio di parere	Redazione di una relazione nei tempi previsti e sulla scorta delle risultanze dei sopralluoghi	Personale tecnico Dirigenti DT - DG	Inidonea relazione per favori terzi	Medio	Norme di riferimento nazionali e regionali, di dettaglio. Manuale di accreditamento.		

Area di rischio generale –Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo n.13: Esecuzione controlli ambientali

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Protocollo della richiesta di controllo	Corretta e tempestiva registrazione della richiesta	Addetti al protocollo	Mancata o ritardata registrazione.	Basso	Istruzione operativa 001 e applicativo EGISTO (protocollo). PEC Le richieste di controllo sono acquisite al protocollo limitando l'assegnazione interna al solo personale tecnico di riferimento, con possibilità di "visualizzazione" estesa ai soli direttori		
Sopralluogo, campionamento e misure in campo	Sopralluogo con o senza misure o prelievi di campioni presso impianti a supporto	Personale tecnico Dirigenti P.G.	Allerta all'azienda Non completa o non corretta	Medio	Istruzioni operative Sistema Qualità (003-007-008_A_SUP/001-	Con riguardo ai controlli sui livelli di rumore emessi	Tempi: giugno 2021 con

(1) Alto, Medio, Basso

	organi di Polizia Giudiziaria (P.G.). Campionamento nei punti idonei, campione rappresentativo, correttamente identificato e conservato prima dell'analisi		verifica degli aspetti ambientali Campionamento non idoneo Manipolazione degli strumenti di campionamento o misura		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. Il calendario degli interventi e dei documenti connessi sono salvati su un'area del server dell'Agenzia accessibile al solo personale tecnico interessato.	da attività produttive, predisposizione procedura per garantire la riservatezza su "tecnico e intervento"	condivisione con organi di PG Indicatore: messa a sistema (Qualità) Attuatori: Direttore tecnico coadiuvato dall'Area operativa Rumore ambientale
--	---	--	--	--	---	---	---

Area di rischio generale –Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo n.14: Attività analitica e di misura in Laboratorio

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Accettazione campione	Corretta verifica della conformità del campione: corretto inserimento dei dati identificativi del campione e dei parametri richiesti	Personale del 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)		
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 con corretta. Manipolazione strumenti di misura.	Medio	Registrazione e tracciabilità di tutti i dati (applicativo SCRIPTA). Metodiche accreditate quando previste Sistema Qualità.		
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 ARPA 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.		

(1) Alto, Medio, Basso

					Tracciabilità in SCRIPTA delle operazioni di modifica o correzione dei dati. Procedure operative Sistema Qualità (PO 012-013/Qual).		
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	Ritardata o omessa trasmissione	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività. Procedure operative Sistema Qualità (PO 012-013/Qual).		

Area di rischio generale –Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo n.15: Monitoraggi ambientali: misura 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	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Individuazione dei punti dove posizionare i sensori di misura	Definire punti di misura tali da garantire l'obiettivo dell'indagine ambientale.	DT Dirigenti Personale tecnico	Individuare punti non idonei per favorire terzi.	Basso	Programmazione annuale. Più soggetti partecipano alla definizione della rete, anche su indicazione della Regione, enti locali.		
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.	Personale tecnico Gestore rete qualità aria	Manipolazione degli strumenti di misura.	Medio	Partecipazione più soggetti. Le rilevazioni sono eseguite in automatico in un punto definito.		
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	Personale tecnico	Alterazione dei dati per favorire terzi	Medio	Gli accessi sono tracciati o consentiti tramite password		

(1) Alto, Medio, Basso

	a malfunzionamenti, manutenzioni o eventi naturali che possano alterare l'esattezza del dato						
--	--	--	--	--	--	--	--

Area di rischio generale –Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Processo n.16: Controlli sugli attestati di prestazione energetica

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
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.) 1824/2016 e provvedimenti dirigenziali regionali applicativi	Dirigente Personale tecnico COA Energia DG	Controllo difforme modalità previste dalla D.G.R.1824/2016 per favorire terzi	Alto	Modalità predefinite (D.G.R.1824/2016). Istruzione Operativa n.8/Energia Sistema Qualità. Stratificazione livelli di controllo: istruttoria personale tecnico, controllo del Dirigente, firma del DG.		

(1) Alto, Medio, Basso

Area di rischio generale –Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo n.17: Rilascio pareri per autorizzazione accreditamento strutture sanitarie, socio- sanitarie/assistenziali/educative

Fasi del processo	Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali	Valutazione del rischio potenziale (1)	Sistema di prevenzione esistente	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Ricezione richiesta di parere	Corretta e tempestiva registrazione della richiesta	Addetti al protocollo	Mancata o ritardata registrazione. Istruttoria in difformità a normativa e programmazione regionale	Basso	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 Istruzione operativa 001 e applicativo EGISTO (protocollo). Posta Elettronica Certificata (PEC)		
Istruttoria con sopralluogo	Analisi documentale e sopralluogo c/o struttura con eventuale richiesta di documentazione integrativa	OTA (Organismo Tecnicamente Accreditante) Assessorato Sanità	Istruttoria che si discosta dalla programmazione per favorire terzi Analisi documentale e sopralluogo espletati in modo	Medio	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		

(1) Alto, Medio, Basso

			non corretto, per condizionare l'esito del parere		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		
Rilascio di parere	Redazione di una relazione nei tempi previsti e sulla scorta delle risultanze dei sopralluoghi	OTA (Organismo Tecnicamente Accreditante)	Parere rilasciato in scostamento rispetto all'esito della valutazione della documentazione e del sopralluogo, per favorire terzi	Medio	Utilizzo portale ASSANI dove viene caricato il parere Norme di riferimento nazionali e regionali, di dettaglio. Manuali di accreditamento. Partecipazione di più soggetti.		