



Documento di valutazione dei rischi specifici ARPA
Basilicata
Allegato alla sezione rischi corruttivi e trasparenza
PTPCT 2023-2025



Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Procedure di reclutamento interno ed esterno

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Predisposizione bandi, Avvisi, Manifestazioni di interesse	Direzione generale Dirigente Direzione Tecnico - scientifica	Individuazione dei criteri di ammissione soggettivi ed oggettivi e predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli dei candidati	Basso	Approvazione degli avvisi del Direttore Generale e/o con personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria nella predisposizione dei bandi; Pubblicazione in amministrazione trasparente	Regolamenti recanti disciplina concorsuale del personale con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB Piano di attuazione di un sistema informativo per la gestione delle fasi concorsuali e delle procedure selettive pubblicazione sul portale ministeriale "inPA"	Programmazione di attività di rilevazione semestrale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Ufficio Organizzazione e Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente	Dichiarazioni dei dati di ammissione dei candidati non veritieri	Basso	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e incompatibilità; Controllo a campione delle autodichiarazioni dei candidati Pubblicazione in amministrazione trasparente	Disposizioni di servizio con indicazioni di criteri per il controllo sulle autodichiarazioni dei candidati	
Nomina Componenti delle Commissioni Esaminatrici	Direzione generale	Nomina commissioni a componenti in assenza dei Requisiti soggetti di affidabilità oggettiva prevista dalla legge	Medio	Nomina componenti delle Commissioni con personale esterno; Pubblicazione in amministrazione trasparente anche di altre Amministrazioni	Nomina commissioni esterne, con meccanismi di rotazione e con pubblicazione degli incarichi a componenti commissioni Regolamenti per la nomina dei commissari, privilegiando commissioni esterne (e/o in parte esterne) ed esponendo i criteri di scelta dei commissari	
Valutazione/Esame dei candidati	Commissione di valutazione	Predisposizioni dei criteri preliminari di valutazione dei titoli ed esami	Medio	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e incompatibilità; Predisposizione dei criteri e dei punteggi di valutazione/Esame già in sede di approvazione Bandi, Avvisi, Manifestazioni di interesse pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso per le procedure concorsuali ARPAB	

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Procedure di reclutamento interno ed esterno

Approvazione graduatoria finale di merito	Direttore Generale	Riformulazione graduatoria finale di merito	Basso	Proposte di approvazione graduatorie finale di merito dal Responsabile di procedimento pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso per le procedure concorsuali ARPAB	
---	--------------------	---	-------	---	---	--

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Conferimento incarichi di lavoro autonomo e/o incarichi dirigenziali esterni

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Predisposizione bandi, Avvisi, Manifestazione di interesse	Direzione generale Dirigente, Personale funzionalmente competente dell' Ufficio coinvolto dalla Direzione	Individuazione dei criteri di ammissione soggettivi ed oggettivi e predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli dei candidati	Basso	Approvazione degli avvisi del Direttore Generale e/o con personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria nella predisposizione dei bandi; Pubblicazione in amministrazione trasparente	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	Programmazione di attività di rilevazione trimestrale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Ufficio Organizzazione e Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente	Dichiarazioni dei dati di ammissione dei candidati non veritieri	Basso	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e incompatibilità; Controllo a campione delle autodichiarazioni dei candidati Pubblicazione in amministrazione trasparente	Disposizioni di servizio con indicazioni di criteri per il controllo sulle autodichiarazioni dei candidati	
Nomina Componenti delle Commissioni Esaminatrici	Direzione Generale	Nomina commissioni a componenti in assenza dei requisiti previsti dalla legge	Medio	Nomina componenti delle Commissioni con personale esterno; Pubblicazione in amministrazione trasparente anche di altre Amministrazioni	Nomina commissioni esterne, con meccanismi di rotazione e con pubblicazione degli incarichi a componenti commissioni	
Valutazione giudizio di idoneità dei candidati	Commissione di valutazione	Predisposizioni dei criteri preliminari di valutazione dei titoli ed esami	Medio	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e incompatibilità; Predisposizione dei criteri e dei punteggi di valutazione/Esame già in sede di approvazione Bandi, Avvisi, Manifestazioni di interesse pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso per le procedure concorsuali ARPAB	
Approvazione graduatoria finale di merito	Direttore Generale	Riformulazione graduatoria finale di merito	Basso	Proposte di approvazione graduatorie finali di merito dal Responsabile di procedimento pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso per le procedure concorsuali ARPAB	

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Elaborazione cedolini stipendiali

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Inserimento dati retributivi del personale dipendente, nella piattaforma telematica	Ufficio Organizzazione e Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale competente.	Inserimento dati non corretti Possibile intervento, anche indiretto, nel sistema di rilevazione presenze da parte degli operatori	Basso	Elaborazione cedolini elaborati e tracciati nel sistema informativo SIGRU Implementazione di controlli a campione sui cedolini e Codice di comportamento Portale del dipendente e sistema ferie e permessi de materializzato integrazione del sistema di inserimento automatico del salario accessorio RIRPLESS/SIGRU flussi sepa	Affidamento istruttorie con criterio di rotazione ordinaria predeterminato del personale coinvolto; Controlli mensili del software atti digitali con eventuale blocco e controllo del Collegio dei revisori dei conti Implementazione ulteriori accorgimenti e funzionalità (es. trasferimento automatico dei dati dal sistema rilevazione presenze a quello di gestione economica) massima implementazione della integrazione dei sistemi informativi	Programmazione di attività di rilevazione trimestrale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Controllo incongruenze e/o squadrature sui cedolini del personale dipendente	Ufficio Organizzazione e Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale competente.	Mancanza di controllo su squadrature/incongruenze	Basso			
Predisposizioni dati elaborati e trasmessi all'Ufficio di Contabilità	Ufficio Organizzazione e Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale competente.	Interventi con forzature sugli elaborati trasmessi all'Ufficio di Contabilità	Basso			
Predisposizione determina sulle competenze stipendiali mensili	Ufficio Organizzazione e Valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale competente.	Interventi con forzature sugli elaborati trasmessi all'Ufficio di Contabilità	Basso			

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Liquidazione rimborsi indennità di trasferta e trattamento accessorio

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Controlli sulla documentazione delle ricevute fiscali per le indennità di trasferta con il sistema di rilevazione presenza erispetto a quanto stabilito dal CCNL di riferimento	Ufficio Organizzazione e Valorizzazione risorse umane Dirigente, Personale competente; Direttore Generale Dirigenti degli UFFICI	Inserimento dati non corretti	Basso	Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente. Controlli a campioni con criteri predeterminati integrazione RIRPLESS/SIGRU linee guida dell'Ufficio sul corretto utilizzo degli art.90 e 91 CCNL vigente	Affidamento istruttorie con criterio di rotazione ordinaria predeterminato del personale coinvolto; Controllo a campione del Collegio dei Revisori dei Conti massima gestione de materializzata e massima integrazione tra i sistemi informativi	Programmazione di attività di rilevazione annuale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Calcolo importi del trattamento accessorio del personale dipendente rispetto a quanto stabilito dal CCNL di riferimento	Ufficio Organizzazione e Valorizzazione risorse umane Dirigente, Personale competente; Direttore Generale;	Mancanza di controllo su squadature/incongruenze degli importi	Basso	Calcolo automatico del software paghe in uso all'Agenzia Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente	Controlli mensili del software atti digitali con eventuale blocco e controllo del Collegio dei revisori dei conti	
Inserimento dati nel software paghe in uso dell'Agenzia	Ufficio Organizzazione e Valorizzazione risorse umane Dirigente, Personale competente; Direttore Generale;	Inserimento dati noncorretti	Basso	Calcolo automatico del software paghe in uso all'Agenzia pubblicazione in amministrazione trasparente	Affidamento istruttorie con criterio di rotazione ordinaria predeterminato del personale coinvolto; Controllo a campione del Collegio dei Revisori dei Conti	

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Conferimento Incarichi dirigenziali e di Funzione

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Predisposizione di eventuali Avvisi, Manifestazione di interesse, interpellanti interni	Direttore Generale	Individuazione dei criteri di ammissione soggettivi ed oggettivi e predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli dei candidati	Basso	Approvazione degli avvisi del Direttore Generale e/o con personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria nella predisposizione dei bandi	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB Regolamento della graduazione delle funzioni dirigenziali e della pesatura delle Strutture sulla base degli atti aziendali organizzati	Programmazione di attività di rilevazione annuale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Direzione Tecnico-scientifica	Dichiarazioni dei dati di ammissione dei candidati non veritieri	Basso	Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità; Controllo a campione delle autodichiarazioni dei candidati	Disposizioni di servizio con indicazioni di criteri per il controllo sulle autodichiarazioni dei candidati	
Nomina Componenti delle Commissioni di Valutazione		Nomina commissioni a componenti in assenza dei requisitioggetti di affidabilità oggettiva prevista dalla legge	Medio	Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità; Nomina componenti delle Commissioni con personale esterno	Nomina commissioni esterne, con meccanismi di rotazione e con pubblicazione degli incarichi componenti commissioni	
Valutazione giudizio di idoneità dei candidati	Commissione di valutazione	Predisposizioni dei criteri preliminari di valutazione dei titoli ed esami	Medio	Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità; Predisposizione dei criteri e dei punteggi di valutazione di idoneità già in sede di approvazione negli Avvisi/ Manifestazioni di interesse pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	
Approvazione graduatoria di idoneità e conferimento incarico	Direttore Generale	Riformulazione graduatoria finale di merito e conferimento incarico	Basso	Proposte di approvazione graduatorie finale e conferimento incarico del Responsabile di procedimento pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Gestione presenze assenze

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
<p>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 quindi autorizzati dal responsabile.</p> <p>La richiesta di assenza di qualunque genere, è richiesta ed autorizzata dal proprio responsabile.</p> <p>Verifica e consolidamento sul portale delle presenze/assenze visibile a ciascun dipendente. Invio ai dirigenti dei cartellini del lavoratore per il relativo controllo.</p>	<p>Dirigenti di tutti gli Uffici</p>	<p>Entrate ed uscite non registrate</p> <p>Possibile intervento, anche indiretto, nel sistema di rilevazione presenze da parte degli operatori</p>	<p>Medio</p>	<p>Esistenza di sistemi di accesso controllati Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze (timbrature rilevate in automatico non modificabili-integrazioni successive tracciabili dal sistema)</p> <p>Gestione automatizzata del Portale del dipendente di rilevazione presenze, gestione decentrata ed autonoma da parte dei dirigenti degli Uffici</p> <p>gestione dematerializzata dei congedi parentali, inserimento permessi per svolgimento di incarichi pubblici (es. commissari per votazioni elettorali, permessi per incarichi pubblici etc)</p>	<p>Monitoraggio semestrale delle nuove funzionalità introdotte nel sistema informatizzato di rilevazione delle presenze</p> <p>massima implementazione di funzionalità in forma de materializzata anche con inclusione dei documenti a corredo;</p> <p>monitoraggio e controllo sulla dirigenza finalizzato alla eliminazione dei documenti autorizzatori cartacei in presenza di funzionalità sul sistema;</p> <p>controlli a campione sulla presenza da cartellino orologio marcatempo</p>	<p>semestrale</p>

Area di rischio generali: acquisizione e gestione del personale

Processo: Gestione istituti contrattuali Permessi per diritto di studio, concessione permessi per accudimento (legge 104), lavoro da remoto / lavoro agile

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Acquisizione della documentazione relativa agli istituti e benefici contrattuali ricevuta dal personale	Ufficio Organizzazione e Valorizzazione risorse umane e Dirigenti degli Uffici	Inserimento non corretto dei dati ricevuti. Presenza di un unico operatore	Basso	Sistema informatizzato (RIPLESS) Attivata una specifica funzionalità sugli atti digitali (allegato privacy) adozione di linee guida e Regolamento interno sul lavoro agile; espletamento delle Comunicazioni periodiche al Ministero del lavoro; archivio digitale dei lavoratori in modalità agile presso il datore di lavoro (segreteria direzionale) eliminazione dei buoni pasto cartacei procedura codificata : trimestralmente l'Ufficio Personale estrae i dati del sistema informativo rilevazione presenze e li invia all'Ufficio Patrimonio per il caricamento della scheda elettronica	Implementazione di un flusso documentale digitalizzato e tracciato	Programmazione di attività di rilevazione annuale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi Utilizzo tempestivo del portale nelle fasi di inserimento della eccedenza oraria che da' luogo a buoni pasto aggiuntivi (lato dipendente) e nella fase di validazione (lato dirigente)
Importazione dei dati acquisiti nella piattaforma (RIPLESS)						
Verifica e consolidamento sul portale, delle informazioni visibile a ciascun dipendente.						

Area di rischio generale: Contratti Pubblici

Processo: Predisposizione atti di gara (specifiche tecniche e criteri premianti per la scelta del contraente) nel rispetto delle soglie dettate dalla normativa.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Programmazione annuale degli acquisti redatta in esecuzione alle esigenze dei singoli Uffici.	Uffici agenziali (Dirigenti e Responsabili di Funzione)	Frazionamento acquisti/ appalti/servizi Programmazione non rispondente ai bisogni. Verifica e validazione del progetto di gara pur in assenza dei requisiti richiesti	Medio	Rotazione personale dirigenziale Recepimento indicazioni linee guida Anac	N.I.	N.I.
Definizione dei procedimenti di acquisti di competenza per valore della SUARB	Uffici agenziali amministrativi competenti Dirigenti e Responsabili di Funzione	Frazionamento acquisti/ appalti/servizi Programmazione non rispondente ai bisogni	Medio	Rotazione personale dirigenziale	N.I.	N.I.
		Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico	Medio	Rotazione personale dirigenziale Recepimento indicazioni linee guida Anac	N.I.	N.I.
Consultazione preliminare del mercato	Responsabile Unico del procedimento, coadiuvato dal Punto ordinante	Contatti eventuali con potenziali fornitori	Alto	Rotazione Rup . Separazione di competenze tra titolare del potere decisionale e/ spesa e il Rup	N.I.	N.I.
Redazione capitolato speciale descrittivo e prestazionale e condizioni contrattuali	Progettista / Dirigenti delle discipline di interesse. Funzionari con specifiche competenze	Contatti eventuali con potenziali fornitori	Alto	Capillarizzazione bagaglio conoscitivo e professionale. Recepimento indicazioni linee guida Anac	Corsi di formazione	Tempi di svolgimento corsi di formazione entro l'anno 2020 come da PFT

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica e validazione del processo afferente alla prestazione contrattuale	Progettista/ Responsabile Unico del procedimento, coadiuvato dal Punto ordinante	Contatti eventuali con potenziali fornitori	Alto	Rotazione Rup . Separazione di competenze tra titolare del potere decisionale e/ spesa e d il Rup	N.I.	N.I.
<p>Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV</p> <p>Pubblicazione del bando sull'apposita pagina del sito istituzionale e fissazione termine per la ricezione delle offerte</p>	Uffici agenziali amministrativi competenti Dirigenti e Responsabili di Funzione	Contatti eventuali con potenziali fornitori	Alto	<p>Capillarizzazione bagaglio conoscitivo e professionale. Recepimento indicazioni linee guida Anac</p> <p>Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione e scadenza termine nel mese di agosto)</p>	Corsi di formazione	Tempi di svolgimento corsi di formazione entro l'anno come da PFT

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Nomina della commissione giudicatrice Valutazione documentazione di gara

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
<p>Individuazione componenti Commissione previa acquisizione dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità e assenza conflitto d'interesse</p> <p>Esame documentazione amministrativa</p>	Intera Commissione di gara	Mancata rotazione componenti e presenza conflitto d'interesse	Media	<p>Rotazione componenti Commissione . Acquisizione della dichiarazione di insussistenza incompatibilità ed assenza di conflitto d'interesse</p>	Coinvolgimento dei funzionari e dirigenti secondo criteri di turnazione e di esperienza professionale.	Resoconto fine anno
Esame offerta economica		Mancata esclusione per inefficacia offerta economica. Assegnazione punteggio non corrispondente ai criteri di gara	Media	<p>Valutazione collegiale dell'offerta Recepimento indicazioni linee guida Anac</p>		
Esame offerta tecnica	Intera Commissione di gara	<p>Mancata esclusione dopo accertamento negativo requisiti minimi. Assegnazione punteggio non corrispondente ai criteri di gara</p>	Media	<p>Valutazione collegiale dell'offerta Recepimento indicazioni linee guida Anac</p>	<p>Publicazione degli atti di gara. Publicità delle sedute di gara</p>	<p>Publicazione degli atti di gara in base alla normativa vigente</p>

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Affidamenti diretti sulla base di valutazioni di esclusiva/infungibilità

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
<p>Acquisizione da parte dei dirigenti di riferimento della dichiarazione di esclusività ed infungibilità del bene/servizio. Verifica sui requisiti soggettivi dell'operatore economico a cui affidare il servizio</p>	<p>Dirigente competente e Rup</p>	<p>Ricorso all'affidamento diretto anche quando è possibile e/o obbligatorio/conveniente un esame concorrenziale tra fornitori</p>	<p>Alto</p>	<p>-Ricors oal Mercato elettronico. -Ampliamento, ove opportuno, del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto. -Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto d'interesse -Recepimento indicazione linee guida Anac</p>	<p>Monitoraggio sulle attività di acquisto dell'Agenzia con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente.</p>	<p>Redazione semestrale di reportsugli affidamenti a partire dall'anno 2021</p>

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Affidamenti in economia

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Ricerca dell'operatore d'interesse	Dirigente competente e Rup	Ricorso all'affidamento in economia anche quando è possibile e/o obbligatorio/ conveniente un esame concorrenziale tra fornitori.	Alto	Ricorso al Mercato elettronico. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale, ove opportuno, anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento in economia	Monitoraggio sulle attività di acquisto dell'Agenzia con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente. Redazione report periodici Recepimento indicazioni linee guida Anac	Tempestivi

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (penali, gestione subappalti, verifica SAL, collaudi, rilevazioni, inadempimenti)

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Stipulazione e gestione dei contratti con i fornitori	DG/Dirigente rogante/Rupe Direttore dell'esecuzione	Esercizio della discrezionalità amministrativa	Medio	Effettuazione accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori	Utilizzo, ove possibile, di contratti tipo messi a disposizione da ANAC e/o Autorità competenti	N.I.
		Riconoscimenti benefici economici non previsti originariamente.	Medio	Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente	Pubblicazione dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori (penali e/o risoluzioni) per inadempimento	Semestrale a partire dal 31.12.2020
		Estensione indebita della fornitura / appalto/acquisto	Medio	Recepimento indicazioni linee guida Anac	Invio all'Avvocatura distrettuale dello Stato in qualità di Difensore ordinario dell'Arpa, di quesiti e/o pareri afferenti alla problematiche afferenti all'esecuzione del contratto	N.I.

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica perfetta esecuzione della prestazione sotto un profilo quantitativo/qualitativo e temporale	Rup e direttore dell'Esecuzione	Esercizio della discrezionalità amministrativa	Medio	Effettuazione accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori	Inserimento nei contratti di un preciso crono programma/scadenario delle attività	Semestrale
		Riconoscimenti benefici economici non previsti originariamente.	Medio	Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente Recepimento indicazioni linee guida Anac	Pubblicazione dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori (penali /mancato pagamento delle fatture a titolo compensativo per eventuali inadempimenti negoziali del contraente Invio all'Avvocatura dello Stato in di quesiti e /o pareri afferenti alla problematiche afferenti all'esecuzione del contratto	Semestrale

Area di rischio generali: Contratti Pubblici**Processo:** Gestione cassa economale

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Acquisizione richieste di acquisto da parte dei dirigenti degli Uffici	Responsabile della Cassa Economale	Maneggio improprio e distruttiva della liquidità economale. Acquisti mediante cassa economale bypassando gare e/o appalti	Bassa	Limite di spesa programmato in sede di esercizio finanziario. Rendicontazione al Collegio dei revisori degli atti di spesa economali	Pubblicazione periodica atti di spesa.	Semestrali a partire dall'anno 2021

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Gestione del patrimonio immobiliare (locazioni, alienazioni, acquisizioni e manutenzione)

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifiche istruttorie all'Agenzia del Territorio	Responsabile del procedimento	Accordi fraudolenti con potenziali venditori e locatori di immobili	Media	Richiesta preventiva all'Agenzia del Territorio sui valori immobiliari di riferimenti afferenti alle locazioni e dalle compravendite potenziali	N.I.	N.I.
Redazione atti di locazione ed acquisizioni immobiliari in genere secondo la normativa vigente					N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Stipulazione di contratti in favore di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Individuazione dei soggetti sulla base di elenchi agenziali	Dirigenti Competenti	Conferimento incarico a soggetti privi dei requisiti	Alto	Attingere a professionisti inseriti in appositi elenchi agenziali ammettendo il ricorso a terzismo in via eccezionale e per comprovate esigenze oggettive (in favore di soggetti con specifico bagaglio professionale e curricolare)	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Procedure negoziate

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica e validazione del processo afferente alla prestazione contrattuale	Dirigenti/Rup e singoli funzionari (Punto ordinante)	N.I.	Alto	N.I.	N.I.	N.I.
Redazione atti di gara Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta Pubblicazione del bando e fissazione termine per la ricezione delle offerte		N.I.	Medio	Ricorso al Mercato elettronico. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale, ove opportuno, anche nelle ipotesi in cui la legge consente la procedura negoziata. Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto d'interesse Pubblicazione degli atti relativi agli affidamenti	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Pubblicazione degli atti relativi agli affidamenti/aggiudicazioni

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Acquisizione informazioni prodromiche alla Pubblicazione degli affidamenti	Ufficio Patrimonio e Approvvigionamenti da indicazioni all'Ufficio agenziale deputato alla pubblicazione	N.I.	Basso	N.I.	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Emissione dei mandati di pagamento

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica preliminare sulla perfetta esecuzione della prestazione e l'eventuale prodromica applicazione di penali	Rup e Direttore dell'esecuzione nella fase iniziale di accertamento. Ufficio Finanze e Programmazione per il pagamento materiale in esecuzione della determina di liquidazione curata dal Rup	Pagamento totale dell'importo prima delle scadenze contrattuali e/o senza applicazione penali.	Basso	Fase di concertazione preliminare tra Rup e Direttore dell'esecuzione	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Contratti Pubblici

Processo: Esecuzione e rendicontazione del contratto nell'ambito del macro-processo relativo alla gestione dei contratti pubblici

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
<p>Vigilanza sull'affidamento in qualità di Direttore dell'esecuzione del contratto (art. 19 d.Lgs. 49/18) unitamente al Direttore Generale Arpab. Attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla Stazione appaltante, onde assicurare la regolare esecuzione</p>	<p>Struttura e responsabile funzionalmente competente</p>	<p>Potenziale conflitto d'interessi; mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento; scorretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. Errato calcolo degli importi da liquidare. Mancato rispetto dei termini di pagamento. Riscontro di anomalie in fase esecutive non rilevate in favore del fornitore</p>	<p>Medio</p>	<p>Adozione di n. Direttori dell'esecuzione (DCS n.60/20).Costituzione di un gruppo di controllori funzionari per garantire pluralità nei controlli. Relazione trimestrale sull'andamento delle attività, da trasmettere al Rup; creazione di una cartella condivisa tra tutto il personale onde verificare il lavoro altrui.</p>	<p>Invito al rigoroso rispetto del Codice di comportamento agenziale</p>	<p>Relazioni semestrali da trasmettere al RUP Tempi di ricevimento dei pareri richiesti- Max 7 gg</p>

Area di rischio generali: Affari legali e contenzioso

Processo: Recupero crediti nei confronti dei clienti morosi eventuale alterazione della relazione

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica compiuta della fase esecutiva della prestazione	Rupe Direttore dell'esecuzione	Omissione nell'accertamento di eventi patologici del rapporto negoziale imputabili all'appaltatore	Medio	Fase di concertazione sull'esecuzione del rapporto tra Rup e Direttore dell'Esecuzione	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Affari legali e contenzioso

Processo: Eventuale alterazione della relazione, favoreggiamento di interessi esterne/o di terzi

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica compiuta della fase esecutiva della prestazione	Rupe Direttore dell'esecuzione	Omissione nell'accertamento di eventi patologici del rapporto negoziale imputabili all'appaltatore Eccessivo ricorso alla discrezionalità amministrativa	Medio	Fase di concertazione sull'esecuzione del rapporto tra Rup e Direttore dell'Esecuzione. Rinvio ai pareri dell'Anac nelle materie di riferimento	Invio di ogni elemento patologico per un parere Preliminare all'Ufficio legale ed all'Ufficio Patrimonio ed Approvvigionamenti	Tempi di ricevimento dei pareri richiesti- Max 7 gg

Area di rischio generali: Affari legali e contenzioso

Processo: Alterazione ai rendiconti

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica compiuta di ogni elemento della fase esecutiva della prestazione	Rup e Direttore dell'Esecuzione	Omissione di atti d'ufficio	Media	Rinvio alle linee guida Anac . Concertazione costante tra Rup e Direttore dell'esecuzione	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Affari legali e contenzioso

Processo: Individuazione del legale esterno

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Individuazione dei precontenziosi	Direzione Generale agenziale su sollecitazione del Rup e/o del Direttore dell'esecuzione	Discrezionalità eccessiva nell'individuazione del legale esterno	Bassa	Invio preventivo ed informativo di ogni precontenzioso all'Avvocatura distrettuale dello Stato. Il Legale deve essere successivamente individuato, in via prevalente, sulla base di specifiche competenze professionali con preferenza obbligatoria degli iscritti negli elenchi agenziali.	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica perfetta esecuzione della prestazione sotto un profilo quantitativo/qualitativo e temporale	Rup e direttore dell'Esecuzione	-Esercizio della discrezionalità amministrativa -Riconoscimenti benefici economici non previsti originariamente.	Medio	-Effettuazione accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori - Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente Recepimento indicazioni linee guida Anac	Pubblicazione dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori penali /mancato pagamento delle fatture a titolo compensativo per eventuali inadempimenti negoziali del contraente Invio all'Avvocatura dello Stato in di quesiti e /o pareri afferenti alla problematiche afferenti all'esecuzione del contratto	Semestrale

Area di rischio generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Gestione cassa economale

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Acquisizione richieste di acquisto da parte dei dirigenti degli Uffici e successiva rendicontazione nei termini previsti dalla legge	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione, Responsabile della Cassa Economale	-Maneggio improprio e distruttiva della liquidità economale. -Acquisti mediante cassa economale baipassando garee/o appalti	Bassa	-Limite di spesa riportato nel regolamento economale. -Rendicontazione al Collegio dei revisori degli atti di spesa economali	- Pubblicazione periodica atti di spesa. -Gestione della cassa economale di potenza da assegnare all'ufficio patrimonio e approvvigionamento	Semestrali a partire dall'anno 2021

Area di rischio generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Applicazione del tariffario e del listino prezzi

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Elaborazione tabelle costi per emissioni fatture attive applicando le voci del tariffario	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione	Errore nell' applicarle voci di costo del tariffario alle fatture	Basso	Tariffario DDG: 361/2018	Distinzione più capillare delle voci riportate nel tariffario	N.I.
Invio fatturazione ai clienti e tabelle costi						N.I.

Area di rischio generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Recupero crediti nei confronti dei clienti morosi

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Trasmissione accertamenti e fatture non incassate all'Ufficio Legale per sollecito pagamenti	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione	Errore materiale di conteggio	Basso	Monitoraggio continuo e costante delle fatture emesse e non incassate	Affiancamento/condivisione dell'attività con altre unità di personale	Trimestre + Conto Consuntivo annuale

Area di rischio generali: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo: Mancata emissione di fattura

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Emissione di fatture attive relative a prestazioni e controlli atitolo oneroso	Ufficio Finanze, Bilancio e Controllo di Gestione	Mancata trasmissione di certificati e/o Rapporti di Prova da parte del Dirigente e degli Uffici preposti ai controlli	Basso	Verifica e controllo tra certificati e/o Rapporti di Prova e Fatture emesse	Affiancamento/condivisione dell'attività con altre unità di personale	Trimestre + Conto Consuntivo annuale

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Pareri tecnici per autorizzazioni ambientali settoriali ed integrate(AIA, AUA, VIA e VAS AUA, PAUR, Altre Autorizzazioni Ambientali, CEM, ecc.)

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Acquisizione richiesta di parere dal protocollo e successivo smistamento al Responsabile di Istruttoria per tematica di competenza	Direttore Tecnico scientifico, Dirigenti, Responsabile U.F., Funzionario tecnico, Responsabile dell'Istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata oritardata registrazione - Potenziali conflitti d'interesse - Individuazione di un Responsabile di Istruttoria aventi caratteristiche professionali o di altro genere non adeguate al fine di condizionare l'esito del parere. 	Basso	Posta Elettronica Certificata (PEC)	<ul style="list-style-type: none"> - Ulteriore ridefinizione e stabilizzazione del flusso procedurale di competenza alla luce del nuovo modello organizzativo (DCS 72/2020). - Rotazione del funzionario istruttore nell'assegnazione delle pratiche. Subordinata all'acquisizione di nuovo personale. - Invito al rigoroso rispetto del Codice di comportamento aziendale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempi: al 30 giugno 2022 - Tipologia di misura: Misure di definizione standard di comportamento - Tempi: secondo i tempi richiesti dalla normativa o indicati dal Titolare del Procedimento. - Indicatore: classificazione delle procedure. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente
Analisi della Istruttoria documentale preliminare	Direttore Tecnico scientifico, Dirigenti, Responsabile U.F., Funzionario tecnico, Responsabile dell'Istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria documentale incompleta o imprecisa - Elevato margine di autonomia operativa da parte dei singoli dipendenti nell'esercizio delle attività 	Medio/Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione e verifica pareri preliminari alla loro espressione, documenti con firme degli operatori ed dirigenti. - Misure di standardizzazione della metodologia di analisi, di semplificazione e di trasparenza. - Misure di disciplina del conflitto di interesse. - Norme di riferimento nazionale e regionale. - Partecipazione di più soggetti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ulteriore ridefinizione e standardizzazione del flusso Procedurale di competenza alla luce del nuovo modello organizzativo (DCS 72/2020). - Applicazione delle Procedure definite per tipologia di pratica, secondo le eventuali Linee Guida nazionali e nel rispetto della Normativa di riferimento. - Riunioni periodiche di formazione o di aggiornamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempi: al 30 giugno Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito dell'UF - Tempi: secondo i tempi richiesti dalla normativa o indicati dal Responsabile. - Indicatore: classificazione delle procedure. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente. - Tempi: annuale - Indicatore: n. di pratiche per funzionario/n. di pratiche totali - Attuatore: Responsabile competente. - Stesura verbali di uscita o calendarizzazione uscita. - Stesura verbale riunione.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Corretta identificazione delle strutture tecniche da coinvolgere in materia di AIA, VIA, VAS, AUA, PAUR; Altre Autorizzazioni Ambientali, di CEM, ecc. per le materie trattate	Direttore Tecnico scientifico, e uffici a suo supporto	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa; Svolgimento di Istruttoria preliminari al rilascio di Autorizzazioni da parte delle Autorità competenti	Medio	Riunioni periodiche tra Direzione/Dirigenti/operatori territoriali	-Ulteriore ridefinizione e standardizzazione del flusso Procedurale di competenza alla luce del nuovo modello organizzativo. -Valutazione sull'opportunità di Rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione.	-Tempi: al 30 giugno 2022 Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito delle UF e con le strutture tecniche agenziali
Stesura del parere da parte degli uffici Referenti della tematica di competenza	Dirigenti uffici delle materie trattate	-Incompletezza non chiarezza falso anticipo o ritardo -inidonea relazione per favorire terzi	Medio	- Standardizzazione della metodologia del parere. -Misure di standardizzazione, di semplificazione e di trasparenza.	- Adozione linee guida procedurali.	-Tempi: annuale Indicatore: verifica adozione Linee guida Attuatore: Responsabile competente -Tempi: per semestre. Indicatore: n. pareri controllati su n. di pareri emessi, rispetto al n. pareri richiesti. - Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.
Redazione di una relazione nei tempi previsti e sulla scorta delle risultanze dei contributi degli uffici specialistici	Direttore Tecnico scientifico U.F. Supporto Tecnico alle valutazioni Ambientali (singoli operatori e Responsabile) e relativo personale incaricato nei vari Uffici	Inidonea relazione per favori terzi	Medio	Riunioni periodiche tra Direzione/Dirigenti/Personale/Operatori territoriali Norme di riferimento nazionali e regionali, di dettaglio	-Ulteriore ridefinizione e standardizzazione del flusso Procedurale di competenza alla luce del nuovo modello organizzativo - Valutazione sull'opportunità di Rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione.	-Tempi: al 30 giugno 2022 Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito dell'UF e con le strutture tecniche agenziali.
Rilascio di parere alla struttura o alla autorità competente	Dirigenti, Uff. Tecnici	-Omissione o alterazione del parere per favorire soggetti pubblici/privati -Mancato invio del parere	Medio	-Misure di standardizzazione, di semplificazione e di trasparenza.	- Controllo di gestione; Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento(F)	-Tempi: al 30 giugno 2022 Tipologia di misura: Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito dell' UF

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Partecipazione a conferenze di servizi per la realizzazione ed esercizi di impianti produttivi	Direttore Tecnico Scientifico, Dirigenti, Responsabile di istruttoria, Responsabile U.F., personale assegnatario dell'istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> -Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa; -Riconoscimento di benefici economici di varia natura -Mancata partecipazione alla conferenza di servizio 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta applicazione del codice di comportamento prima durante e dopo gli incontri. - Riunioni periodiche tra Direzione/Dirigenti/operatori territoriali. 	-Rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> -Tempi: al 30 giugno 2022. -Tipologia di misura: Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. -Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito dell'UF.

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Controlli ispettivi/sopralluoghi presso impianti produttivi di iniziativa, su segnalazione, programmati o su delega dell'autorità competente per la verifica del rispetto di AIA AUA VIA, AUA, PAUR, Altre Autorizzazioni Ambientali, CEM, ecc.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Assegnazione pratica all'interno dell'ufficio	Dirigente/Responsabile IF e funzionario competente incaricato	Potenziali conflitti di interessi	Basso	- Misure di semplificazione e misure di trasparenza; Misure di disciplina del conflitto di interesse. -Formazione.	Rotazione nell'assegnazione delle pratiche;	N.I.
Programmazione Secondo tempi e criteri corrispondenti alle finalità del controllo	Dirigente/Responsabile IF e funzionario competente incaricato	N.I.	N.I.	- Misure di semplificazione e misure di trasparenza; Misure di disciplina del conflitto di interesse. -Formazione. -Istruzione operative.	N.I.	N.I.
Sopralluogo, misure in sito e redazione verbale	Dirigente/Responsabile IF e funzionario competente incaricato	- Allerta preventiva all'azienda. -Azioni/valutazione incomplete o imprecise. -Valutazione errata o parziale al fine di favorire terzi. -Non complete o non corretta verifica degli aspetti ambientali/prescrizioni imposte	Medio	- Standardizzazione della metodologia di esecuzione dei sopralluoghi e delle misure nel rispetto della normativa. - Misure di semplificazione e misure di trasparenza; Misure di disciplina del conflitto di interesse. -Partecipazione di più soggetti. -Formazione -Adozione delle linee guida.	-Formazione del personale. -Adozione delle linee guida comportamentali e procedurali. -Analisi di casi studio.	- Tempi: secondo i tempi tecnici necessari o indicati dal Responsabile. - Indicatore: classificazione delle procedure. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Redazione relazione tecnica ed invio ad Autorità richiedente	Dirigente/Responsabile IF e funzionario competente incaricato	Omissione o alterazione dei dati per favorire soggetti pubblici/privati	Medio/Basso	-Standardizzazione della metodologia di redazione del parere. - Misure di semplificazione e misure di trasparenza; Misure di disciplina del conflitto di interesse. -Formazione	-Adozione linee guida tecnico procedurali. -Controllo di gestione; Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento	- Tempi: per semestre. - Indicatore: n. relazioni controllate su n. di relazioni emesse. - Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Prelievo campioni su matrici ambientali

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Definizione del piano di campionamento e/o misura rispondente alle finalità del controllo, sotto i profili di tempi e di criteri.	Settore regionale monitoraggio e controllo Ufficio Acque - Controlli e Monitoraggi delle acque, degli scarichi e della depurazione (Personale tecnico, Dirigente)	Non completa o non corretta Verifica Effettuazione dell'attività secondo tempi non corrispondenti alle finalità del campionamento o misura	Medio	Condivisione del piano di campionamento Programmazione settimanale delle attività Monitoraggio sul rispetto dei termini da parte del Dirigente	N.I.	N.I.
Campionamento nei punti idonei, campione rappresentativo, correttamente identificato e conservato prima dell'analisi.	Settore regionale monitoraggio e controllo Ufficio Acque - Controlli e Monitoraggi delle acque, degli scarichi e della depurazione (Tecnico incaricato/team ove incarico del campionamento e/o della misura)	Scelta di un punto di campionamento non rappresentativo	Medio	Condivisione del piano di campionamento Rotazione personale Formazione del personale	Rotazione personale Formazione del personale Istruzioni operative	N.I.
Campionamento delle emissioni in atmosfera.	Settore regionale monitoraggio e controllo Dirigente Ditte esterne eseguito da ditte esterne specializzate con supervisione e assistenza da parte del personale del Servizio	Allerta preventiva all'azienda; Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Relazioni tra laboratorio incaricato e Gestore dello stabilimento	Alto	Presenza di più operatori Arpa Applicazione di norme Tecniche Verifica non sussistenza di rapporti tra laboratorio incaricato e Gestore	Organizzare rotazione programmata del personale; riunioni di formazione/aggiornamento	Stesura verbali d'uscita o Calendarizzazione uscite; stesura verbale riunione
Esecuzione di misure nei punti di campionamento idonei, con strumenti di misura tarati e con adeguato grado di sensibilità rispetto al limite di legge o di riferimento per il parametro misurato	Settore regionale monitoraggio e controllo Ufficio Acque - Controlli e Monitoraggi delle acque, degli scarichi e della depurazione (Tecnico incaricato/team ove incarico del campionamento e/o della misura)	Manipolazione degli strumenti di misura	Medio	Rotazione personale Formazione del personale Istruzioni operative	N.I.	N.I.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Esecuzione Misure in campo e Redazione Report finale	Settore regionale monitoraggio e controllo (Personale incaricato)	Scelta di un punto di campionamento non rappresentativo Preavviso alle ditte non dovuto	Medio	Rotazione personale incaricato Istruzioni operative	N.I.	N.I.
Redazione del verbale di campionamento	Settore regionale monitoraggio e controllo Ufficio Acque - Controlli e Monitoraggi delle acque, degli scarichi e della depurazione (Tecnico incaricato/teamove incarico del campionamento e/o della misura)	Falso	Medio	Rotazione personale Condivisione del verbale e attività svolta da più persone	N.I.	N.I.
Verifica della conformità del campione, consegna del campione e corretto inserimento dei dati identificativi del campione e dei parametri richiesti su applicativo LIMS	Settore regionale monitoraggio e controllo (Personale incaricato)	Manipolazione campioni. Omessa o non conforme accettazione. Sostituzione campione. Mancata consegna dei campioni all'ufficio accettazione nei tempi idonei all'analisi	Medio	Rotazione personale incaricato Istruzioni operative	N.I.	N.I.

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Verifiche di conformità legislativa nell'ambito della procedura di registrazione EMAS

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Assegnazione pratica e individuazione Gruppo di Lavoro.	Direzione Tecnico Scientifico e Responsabile funzionalmente competente.	Uno o più componenti del GdL anche solo potenzialmente in conflitto di interessi.	M	Linee guida in materia di informazione, assistenza e controlli verso organizzazioni richiedenti la registrazione EMAS. Delibera Consiglio Federale di ISPRA 3/11/2018 documento 59/15-CF.	a) Rotazione nell'assegnazione delle pratiche e/o nell'individuazione del GdL. b) Invito al rigoroso rispetto del Codice di Comportamento agenziale.	a) Tempi: entro 7 gg dall'arrivo della pratica. Indicatore: registrazione su apposito format dei nominativi dei GdL. Attuatore: Responsabile funzionalmente competente. b) Tempi: contestualmente alla nomina dei componenti del GdL. Indicatore: presenza o assenza invito al rispetto rigoroso del Codice di Comportamento agenziale (DDG 221/2014) Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Istruttoria documentale.	Responsabile funzionalmente competente + GdL.	Istruttoria incompleta per mancata verifica della documentazione pervenuta.	B	N.I.	a) Adozione di Procedure che verificano il rispetto di Linee Guida e della Normativa di riferimento. b) Implementazione SQ e/o accreditamento strutture secondo norma UNI EN ISO 9001:2008	a) Tempi: Una tantum + eventuali aggiornamenti annuali. Indicatore: presenza o assenza delle procedure. Attuatore: Responsabile funzionalmente competente. b) Tempi: secondo i tempi richiesti dalla normativa. Indicatori: presenza o assenza. Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Istruttoria in campo (uno o più sopralluoghi).	Responsabile funzionalmente competente + Gruppi di Lavoro.	Verifiche in campo parziali.	B	N.I.	a) Coinvolgimento di almeno 2 tecnici. 2) Redazione di verbali descrittivi delle operazioni svolte in contraddittorio e controfirmati dai partecipanti.	a) Tempi: entro la nomina dei componenti il GdL. Indicatore: presenza o assenza di almeno 2 tecnici (ove disponibili). Attuatore: Responsabile funzionalmente competente. b) Tempi: per ciascuna pratica nel corso del suo svolgimento. Indicatore: presenza o assenza verbali completi in ogni parte (a verifiche in campo completate). Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Rilascio parere di conformità o non di conformità a trasmissione	Responsabile funzionalmente competente	Alterazione del parere espresso per favorire soggetti pubblici/privati o mancato invio del parere	M	N.I.	<p>a) Controllo a campione dei pareri da parte del Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.</p> <p>b) Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento</p>	<p>a) Tempi: ogni semestre. Indicatore n. pareri controllati su n. di pareri emessi. Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.</p> <p>a) Tempi: ogni semestre. Indicatore n. pareri trasmessi entro i termini su n. di pareri emessi. Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.</p>

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Segnalazione di notizia di reato all’Autorità Giudiziaria

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Individuazione di un reato in corso di attività in campo o di istruttoria documentale	Direttore Tecnico Scientifico con il supporto dei Dirigenti e dei Funzionari incaricati	Azioni incomplete o imprecise	M	-Misure di semplificazione e misure di trasparenza; -Misure di disciplina del conflitto di interesse.	Formazione del personale	- Tempi: in occasione di particolari sopralluoghi, o di particolari istruttorie documentali. - Indicatore: n. relazioni controllate su n. di relazioni emesse. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Informazione notizia di reato al Responsabile funzionalmente competente	Direttore Tecnico Scientifico con il supporto dei Dirigenti e dei Funzionari incaricati	Omissione	B	N.I.	Invito al rigoroso rispetto del Codice di comportamento agenziale.	N.I.
Segnalazione notizia di reato all’Autorità Giudiziaria	Direttore Tecnico Scientifico con il supporto dei Dirigenti e dei Funzionari incaricati	Omissione o alterazione dei dati per favorire soggetti pubblici/privati	B	N.I.	Controllo di gestione; Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento	N.I.

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Monitoraggio ambientale finalizzato all'adozione di provvedimenti di tutela della salute pubblica

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Assegnazione pratica all'interno dell'ufficio	Dirigente/ Responsabile funzionalmente competenti Responsabile IF	Errata distribuzione e assegnazione dei compiti	B	Misure di qualità e misure di trasparenza	-Rotazione nell'assegnazione delle pratiche; -Invito al rigoroso rispetto del Codice di comportamento agenziale.	<ul style="list-style-type: none"> - Tempi: in occasione di particolari monitoraggi. - Indicatore: n. Report controllati su n. di Report emessi. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente. - Tempi: per semestre. - Indicatore: n. relazioni controllate su n. di relazioni emesse. - Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.
Campionamenti e analisi insito	Dirigente/ Responsabile funzionalmente competenti Funzionario competente incaricato	Azioni incomplete o imprecise	B		Implementazione SQ e/o accreditamento strutture secondo norma UNI EN ISO 9001:2008	
Emissione relazione tecnica	Dirigente/ Responsabile funzionalmente competenti Funzionario competente incaricato	Omissione o alterazione dei dati per favorire soggetti pubblici/privati	B			

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Analisi laboratoristiche nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Ricevimento campioni da parte uffici e/o richiedenti esterni con allegata documentazione contenente indicazioni sui parametri da ricercare in base ad i relativi riferimenti normativi e agli obiettivi dell'indagine	Settore regionale laboratori (microbiologico/chimico): Dirigente , Funzionario funzionalmente competente	N.I.	N.I.	Rispetto del codice di comportamento		
Accettazione campione a) verifica della conformità del campione a quanto riportato nel modulo accettazione campione compilato a cura di chi consegna detto campione al Laboratorio ; b) verifica dei parametri analitici richiesti riportati in detto modulo.	Settore regionale laboratori (microbiologico/chimico): Dirigente ,Funzionario funzionalmente competente	Accettazione non conforme: - eventuali errori nell'inserimento degli identificativi del campione; - eventuali errori nella richiesta dei parametri analitici .	Basso	- Adozione di procedure per l'accettazione consegnate a tuttoil personale del laboratorio. - Rispetto del codice di comportamento.	Implementazione SQ e/o accreditamento strutture secondo norma UNI EN ISO 9001:2008	-Verifica periodica delle procedure adottate, almeno biennale, e loro distribuzione al personale del Laboratorio. Redazione di nuove procedure nel caso vengano segnalate problematiche nell'applicazione delle stesse. -Verifica del software LISMS e suo continuo aggiornamento. -Formazione periodica del personale
Assegnazione del campione : smistamento delle varie aliquote di cui è composto il campione ai settori del Laboratorio per il processamento analitico.	Settore regionale laboratori (microbiologico/chimico): Dirigente ,Funzionario funzionalmente competente	- Errata distribuzione e assegnazione dei compiti. - Manipolazione e conservazione non corretta del campione. - Non corretta manutenzione della strumentazione utilizzata nei processi analitici. - Mancato smistamento dei campioni alle varie sedi laboratoristiche nel rispetto dei tempi di analisi previsti con	Basso	- Adozione di procedure per il trattamento dei campione per la conservazione, per l'attività analitica, per la manutenzione della strumentazione e la richiesta dei reattivi da utilizzare nel processo analitico consegnate a tutto il personale del Laboratorio. - Rispetto del codice di comportamento. Misure di qualità e misure di trasparenza.		-Verifica periodica delle procedure adottate, almeno biennale, e loro distribuzione al personale del Laboratorio. Redazione di nuove procedure nel caso vengano segnalate problematiche nell'applicazione delle stesse.

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Analisi laboratoristiche nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo

		conseguente impossibilità di analizzare il campione o invalidità dei risultati analitici				
--	--	--	--	--	--	--

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatorie attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Esecuzione delle prove analitiche dei parametri analitici richiesti microbiologici e/o chimicie inserimento dei risultati nel software LIMS (Laboratory Information Management System) *	Settore regionale laboratori (microbiologico/chimico): Dirigente , Funzionario funzionalmente competente	- Errato inserimento dei dati da parte degli analisti dell' LIMS, azione incomplete o imprecise	Medio	- Formazione del personale nell' utilizzo del LIMS e adozione di procedure per il corretto inserimento dei dati. - Verifica quotidiana delle risultanze analitiche inserite da parte degli analisti del Laboratorio. - Rotazione del personale impiegato nelle attività analitiche. - Implementazione delle procedure del sistema qualità - Rispetto del codice di comportamento. - Tracciabilità degli accessi e delle operazioni eseguite.	N.I.	- Tempi: in occasione di particolari monitoraggi. - Indicatore: n. Report controllati su n. di Report emessi. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Redazione dei rapporti di prova esame da parte del Dirigente del Laboratorio delle risultanze analitiche, verifica della completezza rispetto a quanto richiesto e relativa convalida.	Settore regionale laboratori Dirigente Struttura Regionale Laboratorio Chimico/Microbiologico	- Omissione o alterazione dei dati per favorire soggetti pubblici e/o privati. - Perdita dei analitici per il sorgere di eventuali problematiche informatiche nella registrazione e conservazione delle stesse.	Medio	- Verifica quotidiana delle risultanze analitiche inserite da parte degli analisti del Laboratorio. - Passaggio del sistema di immagazzinamento dei dati da supporto fisico al sistema in cloud. - Rispetto del codice di comportamento		- Verifica periodica delle procedure adottate, almeno biennale, e loro distribuzione al personale del Laboratorio. - Redazione di nuove procedure nel caso vengano segnalate problematiche nell' applicazione delle stesse. - Verifica del software LISMS e suo continuo aggiornamento. - Formazione periodica del personale
Trasmissione dei rapporti di prova con lettera di accompagnamento agli Uffici Agenziali richiedenti	Settore regionale laboratori Dirigente Struttura Regionale Laboratorio Chimico/Microbiologico	- Errata trasmissione dei rapporti di prova. Problematiche nella conservazione dei dati analitici dell' LIMS	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.

* Laboratory Information Management System che è il software in nostra dotazione per la gestione integrata di tutti i processi analitici dall' accettazione all' emissione del rapporto di prova.

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Audit interni secondo la norma UNI EN ISO 19011/2018

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatorie attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Audit interni sulle diverse procedure del Sistema di gestione Qualità	1.UF Sistema di qualità e accreditamento dei laboratori 2.Laboratorio chimico (sedi) Laboratorio microbiologico (sedi)	Controlli effettuati da personale coinvolto nei processi di cui valutare la conformità alle norme di riferimento (UNI EN ISO 9001/2015 – UNI CEI EN ISO/IEC 17025/2018)	Basso	1. Per la composizione dei Gruppi di Auditor viene utilizzato, qualora reso possibile dai numeri interni, il criterio dell'indipendenza all'attività del processo sottoposto ad audit: i componenti del GA, non devono aver prestato servizio nell'ufficio/laboratorio a cui afferisce il processo da auditare da almeno un anno. 2.Rotazione del personale componente i gruppi di Auditor	Nessuna	Nessuno