



Aggiornamento Documento di valutazione dei rischi specifici del PTPCT di ARPAB Basilicata Anno 2021

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Acquisizione del personale. Accesso dall'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, Manifestazione di interesse	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; 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; Pubblicazione in amministrazione trasparente	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	Programmazione di attività di rilevazione semestrale e interventi del RPCT preventivamente all'adozione di atti/provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	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	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore 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	
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	
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: Predisposizione del Piano Annuale e Triennale del Fabbisogno del Personale

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 delle linee strategiche di attività e organizzative dell'Agenzia per determinare le necessità e le figure professionali da assumere	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	Individuazione di attività non rispondenti a quelle istituzionali dell'Agenzia così da indirizzare l'individuazione dei profili professionali da programmare non rispondenti all'esigenza dell'Ente	Medio	Predisposizione delle linee strategiche organizzative e di attività dell'Agenzia con l'individuazione di gruppo di lavoro; Pubblicazione in amministrazione trasparente	Predisposizione delle linee strategiche organizzative e di attività dell'Agenzia con personale che ha curato l'istruttoria del Piano di attività annuale e triennale dell'Agenzia e del Regolamento di Organizzazione nella predisposizione dei bandi;	Programmazione di attività di rilevazione semestrale e interventi del RPCT preventivamente all'adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Determinazione della capacità di spesa assunzionale dell'Agenzia	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	Erroneo calcolo delle capacità di spesa assunzionale così da indirizzare l'individuazione dei profili professionali da programmare	Basso	Controllo di compatibilità economica del Collegio dei Revisori	Linee di indirizzo Regionali/formazione specifica	Programmazione di attività di rilevazione semestrale e interventi del RPCT preventivamente all'adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Individuazione delle specifiche figure professionali da programmare	Ufficio di Segreteria Direzionale; Tutti gli Uffici dirigenziali; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	Individuazione di profili professionali non rispondenti alle reali esigenze dell'ufficio	Medio	Invio richiesta formale per indicazione delle esigenze degli uffici necessarie a determinare le figure professionali da programmare	Conferenza preliminare tra i dirigenti degli Uffici	Programmazione di attività di rilevazione semestrale e interventi del RPCT preventivamente all'adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Individuazione delle modalità di assunzione e priorità del personale da assumere	Ufficio di Segreteria Direzionale; Tutti gli Uffici dirigenziali; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	Indicazione prioritaria tra il personale da assumere già programmato e predisposizioni dei criteri e modalità di selezioni	Alto	Indicazione delle modalità assunzionali e priorità del personale da reclutare rispondente ai riscontri pervenuti dai singoli dirigenti valutata l'esigenza degli uffici	Regolamenti di accesso per le procedure concorsuali ARPAB	Programmazione di attività di rilevazione semestrale e interventi del RPCT preventivamente all'adozione di atti/Provvedimenti amministrativi

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Conferimento incarichi di lavoro autonomo.

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	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; 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; Pubblicazione in amministrazione trasparente	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	Programmazione di attività di rilevazione semestrale e interventi del RPCT preventivamente all'adozione di atti /provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	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	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore 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	
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	
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: 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	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione;	Inserimento dati non corretti	basso	Implementazione di controlli a campione sui cedolini e Codice di comportamento	Affidamento istruttorie con criterio di rotazione ordinaria predeterminato del personale coinvolto; Controlli mensili del sistema di gestione paghe in uso con eventuale blocco e controllo del Collegio dei revisori dei conti	Programmazione di attività di rilevazione trimestrale e interventi del RPCT preventivamente all'adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Controllo incongruenze e/o squadrature sui cedolini del personale dipendente	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione;	Mancanza di controllo su squadrature/incongruenze	basso	Implementazione di controlli a campione sui cedolini e Codice di comportamento	Affidamento istruttorie con criterio di rotazione ordinaria predeterminato del personale coinvolto; Controlli mensili del sistema di gestione paghe in uso con eventuale blocco e controllo del Collegio dei revisori dei conti	
Predisposizioni dati elaborati e trasmessi all'Ufficio di Contabilità	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione;	Interventi con forzature sugli elaborati trasmessi all'Ufficio di Contabilità	basso	Implementazione di controlli a campione sui cedolini del personale della Contabilità e Direttore Generale	Affidamento istruttorie con criterio di rotazione ordinaria predeterminato del personale coinvolto; Controlli mensili dell'Ufficio Contabilità; Controllo del Collegio dei Revisori dei conti	
Predisposizione determina sulle competenze stipendiali mensili	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione;	Interventi con forzature sugli elaborati trasmessi all'Ufficio di Contabilità	basso	Implementazione di controlli a campione sui cedolini del personale della Contabilità e Direttore Generale	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	

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Liquidazione rimborsi indennità di trasferta e trattamento

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 e rispetto a quanto stabilito dal CCNL di riferimento	Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Direttore Generale	Inserimento dati non corretti	Basso	Controlli a campioni con criteri predeterminati mediante regolamenti; Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente	Affidamento istruttorie con criterio di rotazione ordinaria predeterminato del personale coinvolto; Controllo a campione del Collegio dei Revisori dei Conti	Programmazione di attività di rilevazione annuale e interventi del RPCT preventivamente all'adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Calcolo importi del trattamento accessorio del personale dipendente rispetto a quanto stabilito dal CCNL di riferimento		Mancanza di controllo su squadrature/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		Inserimento dati non corretti	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 interni/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 Avvisi, Manifestazione di interesse	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; 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	Programmazione di attività di rilevazione annuale e interventi del RPCT preventivamente all'adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	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	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	Nomina commissioni a componenti in assenza dei requisiti soggetti 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 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 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: Conferimento incarichi di funzione organizzativa

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 Avvisi, Manifestazione di interesse	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; 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	Programmazione di attività di rilevazione annuale e interventi del RPCT preventivamente all'adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	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	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	Nomina commissioni a componenti in assenza dei requisiti soggetti di affidabilità oggettiva prevista dalla legge	medio	Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità; Nomina componenti delle Commissioni con personale interno/esterno secondo un meccanismo di rotazione	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 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: Procedure selettive interne. Progressione economica verticale/orizzontale

Principali attività da svolgere (2)	Strutture e ruoli funzionali coinvolti (3)	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale (4)	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	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; 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; Pubblicazione in amministrazione trasparente	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	Programmazione di attività di rilevazione semestrale e interventi del RPCT preventivamente all'adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	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	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore 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	
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	
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: Individuazione di gruppo di lavoro per la realizzazione di Progetti/Obiiettivo

Principali attività da svolgere (2)	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottare	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Predisposizione Avvisi, Manifestazione di interesse rivolto a tutto il personale	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	Individuazione dei criteri di scelta soggettivi	Medio	Pubblicazione sul sito Agenziale	Procedura di rotazione con un provvedimento amministrativo preliminare	Programmazione di attività di rilevazione annuale e interventi del RPCT preventivamente all'adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Valutazione del personale da inserire nel Progetto/obiettivo	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	Individuazione dei criteri di scelta soggettivi	Medio	Determinazione preliminari di criteri valutativi di scelta	Procedura di rotazione con un provvedimento amministrativo preliminare	

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Individuazione del personale da destinare alle funzioni tecniche/amministrative incentivabili

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottare	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	tempi, indicatori attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Predisposizione Avvisi rivolto a tutto il personale tecnico /amministrativo	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	Individuazione dei criteri di scelta soggettivi	Medio	Pubblicazione sul sito Agenziale	Procedura di rotazione con un provvedimento amministrativo preliminare	Programmazione di attività di rilevazione annuale e interventi del RPCT preventivamente all'adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Valutazione del personale da destinare alle funzioni incentivabili	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	Individuazione dei criteri di scelta soggettivi	Medio	Determinazione preliminari di criteri valutativi di scelta in sede programmatica	Procedura di rotazione con un provvedimento amministrativo preliminare	

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Reclutamento – mobilità tra Enti

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottare	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Predisposizione Avvisi, Manifestazione di interesse	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; 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	Programmazione di attività di rilevazione annuale e interventi del RPCT preventivamente all'adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	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	Ufficio di Segreteria Direzionale; Ufficio Valorizzazione Risorse Umane e Organizzazione; Gruppo di lavoro; Direttore Generale	Nomina commissioni a componenti in assenza dei requisiti soggetti 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 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 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 di istituti/benefici contrattuali – Acquisizione ed erogazione dei Buoni Pasto – Lavoro agile – Diritto allo studio, Permessi.

Principali attività da svolgere (2)	Strutture e ruoli funzionali coinvolti (3)	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale (4)	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 per gli istituti contrattuali a favore del personale	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: funzionalmente competente;	mancata/errata registrazione dei dati ricevuti	basso	Più operatori che operano sul sistema Ril Pres Implementazione del flusso digitale sugli autorizzazione ferie e permessi	Ulteriore implementazione di flussi documentali digitali: uscite per servizio, richieste per detrazioni e assegni nucleo familiare, trattamento accessorio	Programmazione di attività di rilevazione annuale. Monitoraggio del RPCT
Inserimento e utilizzo dei dati acquisiti sulla piattaforma Ril Pres		presenza di unico operatore che interviene sul sistema Ril Pres				
Monitoraggio e consolidamento dei adtie delle informazioni visibili al dipendente						

Area di rischio generali: Acquisizione e gestione del personale

Processo: Gestione Cartellini orari e verifica presenze/assenze dei dipendenti

Principali attività da svolgere (2)	Strutture e ruoli funzionali coinvolti (3)	Strutture e ruoli funzionali coinvolti (3)	Valutazione del rischio potenziale (4)	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 nonché delle timbrature con relativa causale, in conformità all'orario di lavoro, avviene mediante un sistema di accertamento automatizzato. L' assenza di qualunque genere, è richiesta ed autorizzata dal Dirigente Responsabile.</p>	<p>Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente;</p>	<p>Entrate ed uscite non registrate Possibile intervento, anche indiretto, nel sistema di rilevazione presenze da parte degli operatori</p>	<p>basso</p>	<p>Più operatori che operano sul sistema Ril Pres Sistema automatizzato non modificabile di registrazione delle presenze con rilevazione automatica delle entrate e delle uscite mediante timbratura e relativa causale E' stato informatizzato il sistema di autorizzazione di ferie e permessi (implementazione delle funzionalità di Ril Pres)</p>	<p>Completamento dell'informatizzazione del flusso documentale (richieste e autorizzazioni) a copertura della maggioranza degli istituti giuridici relativi alle cause di assenza dei lavoratori. (uscite per servizio, eccedenza oraria, ecc.) Digitalizzazione del flusso documentale concernente il trattamento accessorio spettante al singolo lavoratore mediante ulteriore implementazione delle funzionalità della Piattaforma RilPres</p>	<p>Programmazione di attività di rilevazione annuale. Monitoraggio del RPCT</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>						

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/funzionari Rup Recepimento indicazioni linee guida Anac	N.I.	N.I.
Definizione dei procedimenti di acquisti di competenza per valore della SUARB	Uffici agenziali 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 .	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	Recepimento indicazioni linee guida Anac	Implementazione corsi di formazione anche e soprattutto per il personale neoassunto	Tempi di svolgimento corsi di formazione entro i termini previsti dal PFT

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
<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>	<p>Dirigenti delle discipline di interesse. Funzionari con specifiche competenze</p>	<p>Contatti eventuali con potenziali fornitori</p>	<p>Alto</p>	<p>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>	<p>Corsi di formazione da espletarsi stante la situazione di stasi emergenziale dell'anno in corso</p>	<p>Tempi di svolgimento corsi di formazione entro l'anno come da PFT</p>

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</p> <p>Esame documentazione amministrativa</p>	Intera Commissione di gara	Mancata rotazione componenti e presenza conflitto d'interesse	Media	Acquisizione dichiarazione insussistenza causa di incompatibilità e assenza conflitto d'interesse	<p>In caso di Commissioni esaminatrici si prevede Rotazione componenti Commissione .</p> <p>Acquisizione della dichiarazione di insussistenza incompatibilità ed assenza di conflitto d'interesse</p> <p>Valutazione collegiale dell'offerta Recepimento indicazioni linee guida Anac</p>	
Esame offerta economica		Mancata esclusione per inefficacia offerta economica. Assegnazione punteggio non corrispondente ai criteri di gara	Media			
Esame offerta tecnica	Intera Commissione di gara	<p>Mancata esclusione dopo accertamento negativo requisiti minimi.</p> <p>Assegnazione punteggio non corrispondente ai criteri di gara</p>	Media		<p>Rotazione componenti Commissione .</p> <p>Acquisizione della dichiarazione di insussistenza incompatibilità ed assenza di conflitto d'interesse</p> <p>Valutazione collegiale dell'offerta Recepimento indicazioni linee guida Anac</p> <p>Pubblicità della seduta</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>Rup</p>	<p>Ricorso all'affidamento diretto anche quando è possibile e/o obbligatorio / conveniente un esame concorrenziale tra fornitori</p>	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Ricorso al Mercato elettronico. -Ampliamento 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 Redazione semestrale di reporting sugli affidamenti a partire dall'anno 2021 	<p>N.I.</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	Rup	Ricorso all'affidamento in economia anche quando è possibile e/o obbligatorio / conveniente un esame concorrenziale tra fornitori più pregnante	Alto	Ricorso al Mercato elettronico. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento in economia Redazione semestrale di report sugli affidamenti a partire dall'anno 2021	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	Rup e Direttore dell'esecuzione	Esercizio della discrezionalità amministrativa	Medio	Effettuazione accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori	N.I.	N.I.
		Riconoscimenti benefici economici non previsti originariamente.	Medio	Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente	N.I.	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 nell'ipotesi di eventuali precontenziosi	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	Invio all'Ufficio legale interno al fine del recupero di eventuali crediti da provvedimenti sanzionatori	Semestrale
		Riconoscimenti benefici economici non previsti originariamente.	Medio	Rispetto della normativa vigente Recepimento linee guida ANAC	Invio all'Avvocatura dello Stato di quesiti e /o pareri afferenti alla problematiche afferenti all'esecuzione del contratto nell'ipotesi di eventuali precontenziosi	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	Rendicontazione semestrale al Collegio dei revisori degli atti di spesa economali	N.I.	

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	Rup indicato in sede di istruttoria	Accordi fraudolenti con potenziali venditori e locatori di immobili	Media	N.I.	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	Funzionari	Conferimento incarico a soggetti privi dei requisiti	Alto	Attingere a professionisti inseriti in appositi elenchi agenziali ammettendo il ricorso a terzi solo in via eccezionale e per comprovate esigenze oggettive (in favore di soggetti con specifico bagagli professionale e curriculare)	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	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 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 Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane 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 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

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) b.</p> <p>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.</p> <p>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>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>N.I.</p>	<p>Relazioni trimestrali da trasmettere al RUP</p>

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 periodica della fase esecutiva da svolgere	Ufficio Affari generali e legali per l'eventuale supporto reso al RDP	Manipolazione dei dati	Media	Adottato un regolamento per l'accesso civico, generalizzato e documentale	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
<p>Aggiornamento della riapertura dei termini/emissione di un nuovo avviso per la long list di legali esterni per il conferimento di incarichi fiduciari. Monitoraggio del principio di rotazione.</p>	<p>Il conferimento dell'incarico è demandato (in base all'Avviso Pubblico per la long list di legali approvato con DDG 19/2021) al Rappresentante legale dell'Ente. Pertanto la struttura coinvolta nella scelta del legale è la Direzione Generale secondo i criteri preordinati dall'Avviso.</p>	<p>Mancato aggiornamento della long list di legali esterni a garanzia del principio del favor participationis</p>	<p>Bassa</p>	<p>Adottata modalità di conferimento incarico subordinata all'applicazione del principio di rotazione.</p>	<p>N.I.</p>	<p>24 mesi</p>
<p>Osservare le disposizioni di legge e regolamentari.</p>	<p>Per l'istruttoria è coinvolto l'Ufficio del Personale. Nell'ambito dell'emissione di pareri su casi di particolare complessità, l'Ufficio Affari Generali e Legali.</p>	<p>Mancato contenimento della spesa</p>	<p>Bassa</p>	<p>Adottato un regolamento per il Patrocinio Legale e la liquidazione delle Spese legali ai dipendenti dell'Arpab</p>	<p>N.I.</p>	<p>N.I.</p>

Area di rischio generali: Affari legali e contenzioso

Processo: Condotta contraria ai doveri d'ufficio e ai principi di imparzialità dell'azione amministrativa, omessa tutela dell'interesse pubblico

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
Ottemperanza dei principi cardine dei procedimenti amministrativi.	Ufficio Affari Generali e Legali, il Dirigente dell'Ufficio o il Responsabile del Procedimento ove nominato.	Omessa tutela dell'interesse pubblico.	Medio	Codice di comportamento dei dipendenti Arpab Regolamenti interni.	N.I.	N.I.

Area di rischio generali: Affari legali e contenzioso

Processo: Recupero crediti nei confronti di 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 periodica dell'attuazione della prestazione	Affari generali e legali, dirigente dell'ufficio o il responsabile del procedimento ove nominato.	Mancato monitoraggio e recupero dei crediti all'attivo	Medio	Monitoraggio delle fatture invase e successive diffide	N.I.	N.I.
Trasmissione accertamenti e fatture non incassate all'Ufficio Legale per sollecito pagamenti	Ufficio Finanze e Programmazione Funzionario Amministrativo	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: 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 beneficieconomici 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 e Programmazione, Responsabile della Cassa Economale	-Maneggio improprio e distruttiva della liquiditàeconomale. -Acquisti mediante cassa economale baipassando gare e/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: 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
Elaborazione tabelle costi per emissioni fatture attive applicando le voci del tariffario	Ufficio Finanze e Programmazione funzionario incarico	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: 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 a titolo oneroso	- Ufficio Finanze e Programmazione - Funzionario Amministrativo	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)

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	- Mancata o ritardata 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)	- 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 agenziale.	- Tempi: al 30 giugno 2021 - 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	- Istruttoria documentale incompleta o imprecisa - Elevato margine di autonomia operativa da parte dei singoli dipendenti nell'esercizio delle attività	Medio/Basso	- Condivisione e verifica pareri preliminari alla loro espressione, documenti con firme degli operatori e 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.	- 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.	- 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. - <u>Indicatore</u> : classificazione delle procedure. - <u>Attuatore</u> : Responsabile funzionalmente competente. - <u>Tempi</u> : annuale - <u>Indicatore</u> : n. di pratiche per funzionario/n. di pratiche totali - <u>Attuatore</u> : 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 e AUA per le materie trattate	Direttore Tecnico scientifico, Dirigenti, Responsabile U.F.	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 (DDG 105/2021). -Valutazione sull'opportunità di Rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione.	-Tempi: al 30 giugno 2021 Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito delle UF e con le strutture tecniche agenziali
Stesura del parere da parte degli ufficio 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)	Inidonea relazione per favori terzi	Medio	Riunioni periodiche tra Direzione/Dirigenti/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 (DDG 105/2021). - Valutazione sull' opportunità di Rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione.	-Tempi: al 30 giugno 2021 Indicatore: numero d 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 2021 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 I.F.	<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 2021. -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.

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 – Settore regionale valutazione ambientale (Personale tecnico, Dirigente)	Non completa o non corretta Verifica Effettuazione dell'attività secondo tempi non corrispondenti alle finalità del campionamento o misura	Medio	Formazione personale Condivisione del piano di campionamento Programmazione settimanale delle attività Rispetto codice di comportamento	N.I.	N.I.
Campionamento nei punti idonei, campione rappresentativo, correttamente identificato e conservato prima dell'analisi.	Settore regionale monitoraggio e controllo – Settore regionale valutazione ambientale (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 sulla base della matrice da campionare, 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 Arpab 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 (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
Redazione del verbale di campionamento	Settore regionale monitoraggio e controllo - Settore regionale valutazione ambientale (Tecnico incaricato/team ove incarico del campionamento e/o della misura)	Verbale incompleto	Medio	Rotazione personale Condivisione del verbale e attività svolta da più persone	N.I.	N.I.
Verifica della conformità del campione: corretto inserimento dei dati identificativi del campione e dei parametri richiesti su applicativo LIMS	Settore regionale monitoraggio - Settore regionale valutazione ambientale e controllo (Personale incaricato)	Omessa o non conforme accettazione. Sostituzione campione.	Medio	Istruzioni operative su procedimento corretto utilizzo del format previsto per gestione campione in accettazione	N.I.	N.I.
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.

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

Processo: Segnalazione di notizia di reato all'Autorità Giudiziaria/Non conformità all'autorità competente

Area di rischio specifiche: Controlli, verifiche e ispezioni

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 o di una non conformità/inottemperanza a prescrizioni in corso di attività in campo o di istruttoria documentale	Direttore tecnico scientifico con il supporto dei dirigenti e dei funzionari incaricati	Omissione	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 o di una non conformità/inottemperanza a prescrizioni al Responsabile funzionalmente competente	Direttore tecnico scientifico con il supporto dei dirigenti e dei funzionari incaricati	Azioni incomplete o imprecise	B	N.I.	Invito al rigoroso rispetto del Codice di comportamento agenziale.	N.I.
Segnalazione notizia di reato o di una non conformità/inottemperanza a prescrizione all'Autorità Giudiziaria o all'Autorità competente	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 attività all'interno dell'ufficio	Dirigente/ Responsabile funzionalmente competente Responsabile IF	Errata distribuzione e assegnazione dei compiti	B	Misure di qualità e misure di trasparenza Implementazione SQ e/o accreditamento strutture secondo norma UNI EN ISO9001:2008	-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.
analisi in sito	Dirigente/ Responsabile funzionalmente competente Funzionario competente incaricato	Azioni incomplete o imprecise	B		N.I.	
Valutazione parametri monitorati	Dirigente/ Responsabile funzionalmente competente Funzionario competente incaricato	Valutazione errata o incompleta del dato analitico	B		Implementazione SQ da pianificare	
Emissione relazione tecnica	Dirigente/ Responsabile funzionalmente competente Funzionario competente incaricato	Omissione o alterazione dei dati per favorire soggetti pubblici/privati	B		N.I.	

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 tutto il 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.	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.

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 eattuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Esecuzione delle prove analitiche dei parametri analitici richiesti microbiologicie/o chimici e 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.