

Allegato 2 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI

PIAO 2024 – 2026 ARPA LOMBARDIA

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE C) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

INDICE

PROCESSO N. 1.	RILASCIO PARERE AMBIENTALE.....	4
PROCESSO N. 2.	SOPRALLUOGO	8
PROCESSO N. 3.	CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO	9
PROCESSO N. 4.	ATTIVITA’ ANALITICA E DI MISURA IN LABORATORIO.....	11
PROCESSO N. 5.	VALUTAZIONE DEI PIANI DI MONITORAGGIO AMBIENTALE DELLE GRANDI OPERE	13
PROCESSO N. 6.	ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI	16
PROCESSO N. 7.	MISURA IN CAMPO CON RILEVAZIONI IN AUTOMATICO	19
PROCESSO N. 8.	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI	20
PROCESSO N. 9.	ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE	26
PROCESSO N. 10.	EMISSIONE FATTURE	28
PROCESSO N. 11.	PAGAMENTI.....	30
PROCESSO N. 12.	ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURE CONCORSUALI.....	32
PROCESSO N. 13.	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO TRAMITE CONVENZIONE CON L’UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO EX LEGGE 68/1999 (artt. 11 e 18)	40
PROCESSO N. 14.	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	41
PROCESSO N. 15.	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE MOBILITÀ DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI EX ART. 30 D.LGS. 165/2001	42
PROCESSO N. 16.	COMANDO DA/A ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	44
PROCESSO N. 17.	INCARICHI PROFESSIONALI DI LAVORO AUTONOMO	45
PROCESSO N. 18.	INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE/INCARICHI DI FUNZIONE (COMPARTO).....	48
PROCESSO N. 19.	GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI	49
PROCESSO N. 20.	SUPPORTO LEGALE	50
PROCESSO N. 21.	GESTIONE PROTOCOLLO.....	51
PROCESSO N. 22.	GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI.....	52
PROCESSO N. 23.	GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	53
PROCESSO N. 24.	CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI.....	55
PROCESSO N. 25.	PAGAMENTO RETRIBUZIONI E COMPENSI	56
PROCESSO N. 26.	EROGAZIONE BUONI PASTO	57

PROCESSO N. 27. DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI.....	58
PROCESSO N. 28. GESTIONE PRESENZE/ASSENZE.....	59
PROCESSO N. 29. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	60
PROCESSO N. 30. VERIFICA DI CONFORMITÀ IMPIANTI FER PER L'ACCESSO AGLI INCENTIVI - IMPIANTI BIOMASSA.....	61
PROCESSO N. 31. PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI TECNICHE.....	62

PROCESSO N. 1. RILASCIO PARERE AMBIENTALE

I pareri in materia ambientale vengono espressi da Arpa alle autorità competenti nell'ambito dei procedimenti per:

1. rilascio autorizzazioni integrate ambientali (AIA);
2. rilascio autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;
3. rilascio autorizzazione unica ambientale (AUA);
4. rilascio autorizzazione impianti di produzione energia da fonti di energia rinnovabile (FER);
5. rilascio autorizzazione Impianti smaltimento/recupero rifiuti e discariche;
6. rilascio autorizzazioni allo scarico in corso idrico superficiale o in fognatura;
7. rilascio autorizzazione/concessione edilizia nei casi previsti;
8. rilascio autorizzazione Impianti Radioemittenti;
9. istruttoria su interventi di bonifiche dei siti contaminati;
10. valutazione impatto ambientale (VIA) e verifiche assoggettabilità VIA;
11. valutazione ambientale strategica (VAS) e verifiche assoggettabilità VAS;
12. valutazioni dei piani di monitoraggio ambientale delle Grandi Opere;
13. pareri su strumenti di misura (contatori o misuratori di portata) della quantità d'acqua prelevata e rilasciata in forma di deflusso minimo vitale;
14. valutazione d'impatto acustico;
15. impianti di risalita;
16. altri pareri ambientali non indicati nei punti precedenti.

In determinati casi l'ARPA effettua, su richiesta, l'istruttoria tecnica per conto dell'Autorità competente.

Fase del processo	Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)	
1	Protocollo della richiesta di parere	Decreto DG 642/2022 Manuale di gestione documentale di ARPA Lombardia	Corretta e tempestiva registrazione della richiesta.	Addetti al protocollo	Mancata registrazione Ritardo	Basso	EDMA Posta elettronica certificata Ricevuta al richiedente	Basso	/
2	Assegnazione del procedimento	Decreto DG 631/2019 Provvedimento organizzativo con decorrenza 01/01/2020	Assegnazione al responsabile del procedimento competente in materia.	Direttore di Settore Direttore del Dipartimento Responsabile Unità Organizzativa	Errata assegnazione Mancata assegnazione Ritardo	Basso	Attività proceduralizzata Organigramma Deleghe di Responsabile del Procedimento EDMA	Basso	/

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
3	Programmazione dell'attività	Procedure ARPA che regolamentano la specifica materia	L'attività deve essere programmata in modo da garantire il rispetto dei tempi di risposta.	Responsabile Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Mancata programmazione attività. Anticipo o posticipo dell'attività.	Alto	Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDMA.	Medio	/
4	Individuazione del responsabile dell'istruttoria	Decreto DG. 236/2014 Regolamento per le modalità di esercizio delle responsabilità dirigenziali, la disciplina dei procedimenti amministrativi e l'accesso ai documenti amministrativi. Decreto DG 631/2019 Provvedimento organizzativo con decorrenza 01/01/2020 Organigramma Mansionario	Individuazione del responsabile dell'istruttoria in modo oggettivo e trasparente al fine di garantire correttezza ed imparzialità nello svolgimento della funzione.	Responsabile Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Individuazione di un Responsabile di Istruttoria aventi caratteristiche professionali o di altro genere non adeguate al fine di condizionare l'esito del parere. Accordo fraudolento tra Responsabile del Procedimento e Responsabile di Istruttoria per condizionare l'esito del parere. Avocazione dell'istruttoria da parte del responsabile del Procedimento per favorire terzi.	Alto	Organigramma Mansionario Schede professionali dei dipendenti contenenti curriculum, formazione scolastica, esperienze lavorative, corsi di formazione e di addestramento.	Basso	Il responsabile dell'istruttoria deve avere competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere. Il responsabile del procedimento non può avocare a sé la responsabilità dell'istruttoria se non previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile. Nell'individuazione dei responsabili di istruttoria per procedimenti relativi ad una stessa azienda o sito deve essere osservato un criterio di rotazione.
5	Istruttoria documentale	Procedure ARPA che regolamentano la specifica materia	L'analisi documentale deve essere svolta in modo consono rispetto alla specifica finalità del parere.	Responsabile di istruttoria Team istruttorio	Analisi documentale non corretta per condizionare l'esito del parere	Basso	Attività proceduralizzata	Basso	/
	Sopralluogo	Rif. scheda SOPRALLUOGO							
	Campionamento e misura in campo	Rif. scheda CAMPIONAMENTO e MISURA IN CAMPO							
	Misura in laboratorio	Rif. scheda ATTIVITA' ANALITICA E DI MISURA IN LABORATORIO							
6	Stesura del parere	Procedure ARPA che regolamentano la specifica materia	Redazione di un parere completo, corretto e chiaro, in tempi congrui e tali da consentire la conclusione del procedimento nei termini previsti.	Responsabile di istruttoria	Incompletezza Non chiarezza Falso Anticipo /Ritardo	Alto	I contenuti minimi dei pareri sono definiti per alcune materie in specifiche procedure. Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDMA.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo	Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
7 Revisione e approvazione del parere	Procedure ARPA che regolamentano la specifica materia	Controllo del corretto svolgimento del procedimento e della correttezza del parere.	Responsabile di istruttoria Responsabile del procedimento Responsabile Unità Organizzativa Direttore del Dipartimento	Incompletezza Falso Anticipo /Ritardo Omessa chiusura del procedimento	Medio	Condivisione del parere e sottoscrizione da parte del Responsabile di Istruttoria, Responsabile del procedimento e Responsabile Unità Organizzativa. EDMA L'inosservanza del termine di conclusione del procedimento è elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile del procedimento (Art. 7, comma 4, Decreto DG. 236/2014). Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDM. EDMA permette la storizzazione delle modifiche dei documenti effettuate dai partecipanti al procedimento.	Basso	Il responsabile del procedimento o il Direttore del dipartimento possono modificare unilateralmente il parere solo previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile; l'originario parere deve essere mantenuto agli atti.
8 Partecipazione a Conferenza dei servizi Partecipazione a Commissione VIA	Legge 241/90 Decreto DG. 236/2014 Regolamento per le modalità di esercizio delle responsabilità dirigenziali, la disciplina dei procedimenti amministrativi e l'accesso ai documenti amministrativi (art. 18). Procedura per l'espletamento delle istruttorie VIA.	Partecipare e fornire in conferenza dei servizi il parere corretto. Alla Conferenza dei servizi partecipa il responsabile del procedimento o un soggetto da lui delegato con atto scritto, previa definizione del parere da rilasciare (Art. 18 Decreto DG. 236/2014).	Responsabile Unità Organizzativa Responsabile del procedimento Delegato dal Responsabile del procedimento	Mancata partecipazione alla Conferenza dei servizi al fine di ritardare l'autorizzazione o favorirne il rilascio. Falso	Medio	Il parere espresso da ARPA viene verbalizzato o allegato al verbale della Conferenza dei Servizio.	Basso	Alla Conferenza dei Servizi deve essere sempre consegnato un parere scritto firmato dal responsabile del procedimento, da allegare al verbale della conferenza. Eventuali modifiche o integrazioni dovranno risultare nel verbale.
9 Trasmissione del parere		Predisposizione nota Registrazione del documento in uscita Trasmissione del documento	Direttore di Settore Direttore del Dipartimento Segreteria	Ritardo/Omessa trasmissione	Alto	EDMA Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDM.	Basso	Il Direttore che rilascia il parere oltre tempi normalmente rispettati deve darne motivazione da lasciare agli atti.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo	Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
Contestazione di illeciti amministrativi Segnalazione di illeciti penali	Rif. scheda CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI							
Tariffazione	Rif. scheda EMISSIONE FATTURE							
Archiviazione	Rif. scheda GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI							

Relativamente alle osservazioni rese nell'ambito del processo di VAS o di verifica di assoggettabilità alla VAS, in considerazione della natura del contributo reso da ARPA, non si applica la rotazione del responsabile dell'istruttoria.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 2. SOPRALLUOGO

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Programmazione ed esecuzione del sopralluogo	I.O. specifiche per alcune materie IO.SL.014 Sopralluoghi per attività di controllo	Il sopralluogo deve essere programmato ed eseguito secondo tempi e criteri corrispondenti alle finalità del controllo.	Responsabile del procedimento Responsabile di istruttoria Tecnico incaricato/ team ispettivo ove costituito	Intervento intempestivo Allerta all'azienda Non completa o non corretta verifica degli aspetti ambientali Falso	Alto	Per alcune materie l'attività è proceduralizzata e sono definite le responsabilità Procedure per l'esecuzione dell'attività in campo (Punto 7.2 della IO.SL.014)	Alto	I sopralluoghi devono essere effettuati da funzionari aventi competenze specifiche rispetto all'attività da eseguire. I sopralluoghi devono essere effettuati da un team composto da almeno due funzionari. I funzionari che compongono il team devono rotare. La stessa ditta o lo stesso sito non devono essere controllati sempre dallo stesso team.
2	Redazione del verbale di sopralluogo	MO.SL.055 Verbale di sopralluogo Istruzioni operative di sopralluogo per matrici	Il verbale deve registrare fedelmente l'attività svolta e l'esito degli accertamenti compiuti.	Tecnico/team ispettivo incaricato	Falso	Alto	Contenuti del verbale definiti (Punto 7.2 della IO.SL.014 e modello di verbale MO.SL.055 o altri moduli previsti da IO specifiche).	Alto	Il verbale di sopralluogo deve essere compilato in modo completo, inserendo tutte le informazioni previste. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i funzionari che hanno partecipato alle attività di sopralluogo e dalla parte se presente.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 3. CAMPIONAMENTO – MISURA IN CAMPO

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	<p>Programmazione dell'attività di campionamento e/o misura in campo</p> <p>Esecuzione del campionamento</p> <p>Esecuzione dell'attività di misura in campo</p>	<p>Istruzioni operative di misura</p> <p>Istruzioni operative di campionamento per matrice</p>	<p>Definizione del piano di campionamento e/o misura rispondente alle finalità del controllo, sotto i profili di tempi e di criteri.</p> <p>Campionamento nei punti idonei, campione rappresentativo, correttamente identificato e conservato prima dell'analisi.</p> <p>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.</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile di istruttoria</p> <p>Tecnico/team ispettivo incaricato del campionamento e/o della misura</p> <p>Referente strumentazione</p>	<p>Allerta all'azienda</p> <p>Effettuazione dell'attività secondo tempi non corrispondenti alle finalità del campionamento o misura.</p> <p>Scelta di un punto di campionamento non rappresentativo.</p> <p>Manipolazione degli strumenti di campionamento.</p> <p>Alterazione del campione</p> <p>Manipolazione degli strumenti di misura.</p> <p>Utilizzo di strumenti di misura non tarati.</p>	Alto	<p>Le istruzioni operative disciplinano le attività da svolgere per tutte le matrici e sono dettagliate.</p> <p>I verbali di campionamento/misura prevedono l'identificazione dello strumento utilizzato (n. inventario) per il campionamento o la misura e l'indicazione degli estremi e della scadenza del relativo certificato di taratura.</p>	Alto	<p>Il campionamento/misura deve essere svolto da un team composto da almeno due funzionari.</p> <p>I funzionari che compongono il team devono rotare.</p> <p>La stessa ditta o lo stesso sito non devono essere controllati sempre dallo stesso team.</p> <p>Ove possibile, gli strumenti di misura devono essere protetti dalla manipolazione.</p>
2	<p>Redazione del verbale di campionamento o rapporto di misura</p>	<p>Istruzioni operative di campionamento per matrice/misura</p>	<p>Il verbale deve registrare fedelmente l'attività svolta e l'esito degli accertamenti compiuti.</p>	<p>Tecnico/team ispettivo incaricato del campionamento e/o della misura</p>	Falso	Alto		Alto	<p>Il verbale di campionamento deve essere compilato in modo completo, inserendo tutte le informazioni previste nei modelli approvati.</p> <p>Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i funzionari che hanno partecipato alle attività di campionamento/misura e dalla parte se presente.</p>

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
3	Campionamento e misure in continuo in campo con strumentazione automatica senza presenza di operatore	Istruzioni operative di campionamento per matrice/misura	<p>Esecuzione di campionamenti e/o misure in punti idonei, con strumenti di misura tarati e con adeguato grado di sensibilità rispetto al limite di legge o di riferimento per il parametro misurato.</p> <p>Corretta impostazione dei parametri di campionamento e misura.</p> <p>Corretta sigillatura al momento del posizionamento degli strumenti (es.: campionatori automatici per acque reflue) e corretta verifica dei sigilli al momento del ritiro dei campioni.</p> <p>Ove necessario, sigillatura dello strumento di campionamento e verifica della linea di collettamento in modo da assicurare la non alterazione volontaria del campione.</p>	Responsabile di strumento Tecnico/team ispettivo incaricato del campionamento e/o della misura	<p>Scelta di un punto di misura non rappresentativo.</p> <p>Utilizzo di strumenti di misura non tarati.</p> <p>Manipolazione degli strumenti di misura o campionamento.</p> <p>Mancata verifica della sigillatura dello strumento o delle linee di collettamento.</p>	Alto	<p>Le procedure ARPA prevedono periodiche tarature, manutenzioni e controlli di buon funzionamento all'utilizzo per ciascun apparecchio.</p> <p>Le rilevazioni sono eseguite in automatico in un punto definito e non mobile.</p> <p>Il sistema di campionamento in automatico per le acque di scarico viene sigillato al momento del posizionamento, l'integrità del sigillo viene verificata al momento del ritiro del campionario.</p>	Medio	<p>La sigillatura e il ritiro dei campioni devono essere svolti da un team composto da almeno due funzionari.</p> <p>Il verbale deve essere sottoscritto dai funzionari del team ispettivo e dalla parte.</p>

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 4. ATTIVITA' ANALITICA E DI MISURA IN LABORATORIO

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Accettazione campione	Procedure accettazione campioni	Corretta verifica della conformità del campione; corretto inserimento dei dati identificativi del campione e dei parametri richiesti.	Personale di accettazione del Laboratorio Interfaccia dipartimentale	Manipolazione del campione Sostituzione campione Ritardo Omessa accettazione	Medio	Procedure univoca di accettazione dei campioni per tutte le sedi laboratoristiche. Sigillo del campione da parte di chi esegue il campionamento Verbale di campionamento Ricevuta rilasciata al richiedente al momento dell'accettazione. Verifiche di processo sulla congruità della prestazione resa rispetto alla richiesta da parte del supervisore del laboratorio.	Basso	
2	Assegnazione attività analitica	Procedure gestionali di laboratorio	Tempestiva assegnazione a personale qualificato.	Responsabile Unità Organizzativa Personale di accettazione delegato	Mancata o ritardata assegnazione	Medio	Utilizzo di LIMS presso tutte le strutture laboratoristiche. Verifiche di processo sulla congruità della prestazione resa rispetto alla richiesta da parte dei supervisori e/o del Responsabile del procedimento.	Basso	
3	Esecuzione attività analitica	Metodi di prova di ARPA Procedure di taratura	Misura entro i tempi stabiliti nei metodi di prova, accurata e precisa.	Tecnici di laboratorio	Alterazione del campione Conservazione del campione non corretta Manipolazione degli strumenti di misura.	Alto	Intercambiabilità degli operatori Presenza di più operatori nelle aree analitiche Carte di controllo Registrazione e tracciabilità di tutti i dati.	Medio	Nelle richieste di acquisto di nuove apparecchiature da laboratorio deve essere inserito il requisito "possibilità di ottenere report cartacei o elettronici delle misure".

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
4	Redazione del Rapporto di prova	Modello definito in LIMS (gestionale di Laboratorio)	Redazione di un rapporto corretto e completo.	Tecnici di laboratorio	Falso	Alto	Alcuni strumenti registrano i dati in memoria. Controllo a campione da parte dei funzionari del laboratorio incaricati della supervisione della congruità dei dati e delle registrazioni nei quaderni di laboratorio, rispetto al contenuto del rapporto di prova. Partecipazione di più soggetti all'attività.	Medio	
5	Approvazione del rapporto di prova	Manuale qualità laboratorio	Verifica della completezza del rapporto rispetto alla richiesta. Verifiche a campione della congruità dei dati con le registrazioni strumentali. Raffronto dei dati rispetto allo storico dello stesso punto di campionamento.	Responsabile del procedimento	Falso	Medio	Validazione elettronica del Rapporto di prova mediante LIMS da parte dell'analista. Firma del Responsabile del procedimento. Monitoraggio da parte del Responsabile del procedimento, tramite LIMS dell'avanzamento delle attività. Tracciabilità in LIMS delle operazioni di modifica o correzione dei dati. Verifica di congruità da parte dell'ufficio ARPA richiedente.	Basso	
6	Trasmissione del Rapporto di prova		Registrazione e trasmissione tempestiva del Rapporto di prova.	Segreteria laboratorio	Ritardo/Omessa trasmissione	Medio	Utilizzo di LIMS implementato presso tutte le strutture laboratoristiche. Richiesta di analisi trasmesse utilizzando LIMS direttamente dal Dipartimento richiedente, indicando parametri da analizzare, possibilità di monitoraggio tempi di trasmissione rapporto di prova da parte del richiedente e del Responsabile di Laboratorio.	Basso	
	Tariffazione	Rif. scheda EMISSIONE FATTURE							

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 5. VALUTAZIONE DEI PIANI DI MONITORAGGIO AMBIENTALE DELLE GRANDI OPERE

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione e dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
	Valutazione del Piano di Monitoraggi Ambientale (PMA) presentato dal proponente	Rif. scheda RILASCIO PARERE AMBIENTALE							
1	Programmazione annuale delle attività di AUDIT di ARPA sulle attività di monitoraggio svolte dal Proponente	Delibere del CIPE PG.PS.006 Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Programmazione delle attività istruttorie, per valutare correttamente l'andamento e i risultati delle attività previste nel PMA. Individuazione delle opportune tipologie e frequenza delle verifiche. Il programma deve garantire, anche a campione, eventuali attività in parallelo con l'esecutore dell'opera.	RUO Procedimenti integrati Direttori di Settore Direttori di Dipartimento	Non corretta programmazione.	Medio	Le attività istruttorie che ARPA svolge sono definite dall'Osservatorio Ambientale costituito da vari Enti. Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	
2	Individuazione dei referenti	Decreto DG. 236/2014 Regolamento per le modalità di esercizio delle responsabilità dirigenziali, la disciplina dei procedimenti amministrativi e l'accesso ai documenti amministrativi. Decreto DG 631/2019 Provvedimento organizzativo con decorrenza 01/01/2020 Organigramma Mansionario PG.PS.006 Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Individuazione dei referenti in modo oggettivo e trasparente al fine di garantire correttezza ed imparzialità nello svolgimento della funzione.	RUO Procedimenti integrati Direttori di Settore Direttori di Dipartimento	Referente individuato in modo non oggettivo con la finalità di condizionare l'esito del controllo.	Medio	Organigramma Mansionario Schede professionali dei dipendenti contenenti curriculum formazione scolastica, esperienze lavorative, corsi di formazione e di addestramento.	Basso	Il referente deve avere competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere.
3	Raccolta e valutazione dei dati di monitoraggio forniti dal proponente/dalla parte Predisposizione report riassuntivo periodico	PG.PS.006 Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Ricezione dei dati e corretta verifica della congruità e completezza, confronto con i limiti di riferimento (di legge, di soglia o di attenzione definiti). Predisposizione del periodico report riassuntivo all'Osservatorio Ambientale completo e corretto nei contenuti (istruttoria).	RUO Procedimenti integrati Direttori di Settore Direttori di Dipartimento	Valutazioni non corrette per favorire terzi.	Alto	I dati sono inseriti in un database direttamente dal proponente. Al database SOS MAGO può accedere tutto il personale dell'Agenzia tramite la rete intranet. Partecipazione di tutti i responsabili dei dati forniti oltre altri soggetti istituzionali all'attività di predisposizione del report riassuntivo.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione e dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
4	Acquisizione del cronoprogramma delle attività di monitoraggio, aggiornato e trasmesso dal proponente; definire di conseguenza le date di intervento di audit di ARPA	PG.PS.006 Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Corretta programmazione degli interventi di audit (sopralluoghi ed eventuali campionamenti o misure in parallelo), anche rispettando le frequenze definite.	RUO Procedimenti integrati Direttori di Settore Direttori di Dipartimento	Programmazione non corretta per favorire terzi.	Alto	Le attività e la frequenza dell'attività di audit sono programmate annualmente con criteri condivisi con i Settori e i Dipartimenti. La programmazione dell'intervento è consultabile da tutto il personale dell'Agenzia accedendo alla cartella di rete condivisa in sola lettura della U.O. Procedimenti integrati. Il proponente ha l'obbligo di inviare ad ARPA regolari aggiornamenti dei cronoprogrammi dell'attività di monitoraggio. Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	
	Sopralluogo	Rif. scheda SOPRALLUOGO							
	Campionamento e misura in campo	Rif. schede - CAMPIONAMENTO/MISURA IN CAMPO - MISURA IN CAMPO CON RILEVAZIONI IN AUTOMATICO							
	Misura in laboratorio	Rif. scheda ATTIVITA' ANALITICA E DI MISURA IN LABORATORIO							
5	Raccolta e valutazione dei risultati del monitoraggio eseguiti da ARPA Validazione dei dati forniti dal proponente	Procedure ARPA specifiche per materia PG.PS.006 Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Ricevere i rapporti di misura, collegarli ai corrispondenti verbali di campionamento verificare congruità e completezza dei dati analitici e di misura ricevuti, confrontarli con i limiti di riferimento (di legge, di soglia o di attenzione definiti). Valutare i dati ARPA e verificarne la congruità con i dati di monitoraggio forniti dal proponente/dalla parte.	RUO Procedimenti integrati Direttori di Settore Direttori di Dipartimento	Falso	Molto basso	Partecipazione di più soggetti all'attività.	Molto basso	
6	Predisposizione della relazione da trasmettere agli Enti/organismi interessati	PG.PS.006 Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Predisporre la relazione in modo completo e corretto per comunicare l'effettivo esito dell'attività istruttoria di verifica dell'andamento e dei risultati del PMA esecutivo.	RUO Procedimenti integrati	Falso	Molto basso	I dati sono messi a disposizione dei cittadini. L'attività di controllo straordinaria a seguito di esposti (segnalazioni ambientali) è attività indipendente, gestita e svolta dai dipartimenti.	Molto basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione e dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
7	Proposte di revisione o integrazione del Piano di monitoraggio ambientale. Proposte di messa in atto interventi mitigativi	PG.PS.006 Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Indicare nella relazione le proposte di variazione necessarie in modo oggettivo, sulla base dell'esito dell'attività istruttoria di verifica dell'andamento e dei risultati del PMA esecutivo.	RUO Procedimenti integrati Direttori di Settore Direttori di Dipartimento	/	Molto basso		Molto basso	
8	Trasmissione/pubblicazione report agli Enti/organi interessati	PG.PS.006 Procedura generale per l'attuazione dell'audit riguardante il monitoraggio ambientale delle grandi opere	Trasmissione report o aggiornamento di banche dati e/o pubblicazione dei dati nei in modo completo e tempestivo.	Proponente	Mancata trasmissione Mancata pubblicazione	Molto basso	I dati di monitoraggio sono inviati dalla parte e in automatico inseriti nel database "SOS MAGO" e consultabili da tutto il personale dell'Agenzia tramite la rete intranet. I report originali relativi agli stessi dati sono archiviati nella cartella di rete condivisa in sola lettura della U.O. Procedimenti integrati.	Molto basso	
	Contestazione di illeciti amministrativi Segnalazione di illeciti penali	Rif. scheda ILLECITI AMMINISTRATIVI – ILLECITI PENALI							
	Tariffazione	Rif. scheda EMISSIONE FATTURE							
	Archiviazione	Rif. scheda GESTIONE ARCHIVIO							

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 6. ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI

I controlli sulle attività produttive possono essere classificati in base ai seguenti criteri:

1. Controlli integrati, riguardanti l'intero o parte dello stabilimento produttivo su più matrici ambientali;
2. Controlli su singole matrici ambientali;
3. Controlli ordinari, effettuati nell'ambito di un piano di controlli riferito ad un periodo determinato;
4. Controlli straordinari, effettuati a seguito di rilievo di una possibile anomalia o per fronteggiare emergenze o altre esigenze particolari.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Pianificazione generale dei controlli sulle attività produttive		La pianificazione generale dei controlli sulle attività produttive è un processo articolato che coinvolge diversi soggetti interni (Presidente, Direzione Generale, Settori, Dipartimenti) ed esterni (Regione, Province, Comuni, rappresentanze istituzionali di altri enti ed organismi). Questa fase del processo presenta caratteristiche di generalità ed il prodotto finale è il frutto della condivisione di più soggetti, per cui il rischio di commissione di reati è considerato bassissimo.						
2	Programmazione annuale dei controlli ordinari	LG.SL.003 Linea guida controlli	Il programma annuale dei controlli deve individuare gli stabilimenti da controllare ed il team ispettivo per i singoli controlli secondo criteri oggettivi e trasparenti. Il programma deve tener conto degli indirizzi definiti nei documenti di pianificazione generale e dell'analisi dei rischi connessi alle singole attività produttive.	Direttore del Dipartimento Responsabile Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Mancato inserimento nel programma di uno stabilimento.	Alto	Procedura di pianificazione dei controlli per alcune materie. Partecipazione di più soggetti all'attività. Per la programmazione dei controlli presso le aziende AIA è utilizzato "SSPC – Sistema di Supporto alla Programmazione dei Controlli".	Medio	
3	Individuazione del responsabile dell'istruttoria	Decreto DG. 236/2014 Regolamento per le modalità di esercizio delle responsabilità dirigenziali, la disciplina dei procedimenti amministrativi e l'accesso ai documenti amministrativi. Decreto DG 631/2019 Provvedimento organizzativo con decorrenza 01/01/2020	Individuazione del responsabile dell'istruttoria in modo oggettivo e trasparente al fine di garantire correttezza ed imparzialità nello svolgimento della funzione di controllo.	Responsabile del Procedimento Responsabile di Istruttoria	Individuazione di un Responsabile di Istruttoria aventi caratteristiche professionali o di altro genere non adeguate al fine di condizionare l'esito del controllo. Accordo fraudolento tra Responsabile del Procedimento e Responsabile di Istruttoria per condizionare l'esito del controllo. Avocazione dell'istruttoria da parte del responsabile del Procedimento per favorire terzi.	Alto	Organigramma Mansionario Schede professionali dei dipendenti contenenti curriculum formazione scolastica, esperienze lavorative, corsi di formazione e di addestramento.	Basso	Il responsabile dell'istruttoria deve avere competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere. Il responsabile del procedimento non può avocare a sé la responsabilità dell'istruttoria se non previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile. Nell'individuazione dei responsabili di istruttoria per procedimenti relativi ad una stessa azienda o sito deve essere osservato un criterio di rotazione.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
4	Definizione del programma e svolgimento dell'intervento di controllo	Alcune istruzioni operative definiscono per specifiche attività le operazioni da effettuare	Le attività devono assicurare che il controllo, sotto il profilo dei tempi e delle attività da svolgere sia consono rispetto alla specifica finalità dell'intervento.	Responsabile del Procedimento Responsabile di Istruttoria Gruppo ispettivo	Controllo parziale e comunque non corretto Controllo non tempestivo Allerta all'azienda.	Alto		Alto	Per i controlli ordinari formalizzare il piano di ispezione/controllo, predisporre eventuali check list.
	Sopralluogo	Rif. scheda SOPRALLUOGO							
	Campionamento e misura in campo	Rif. scheda CAMPIONAMENTO e MISURA IN CAMPO							
	Misura in laboratorio	Rif. scheda ATTIVITA' ANALITICA E DI MISURA IN LABORATORIO							
5	Stesura del rapporto ispettivo	LG.SL.003 Linea guida controlli Istruzioni operative ARPA specifiche per alcune materie	Redazione di un rapporto completo, fedele e chiaro, in tempi congrui tali da consentire la conclusione del procedimento nei termini previsti.	Responsabile di istruttoria Gruppo ispettivo	Incompletezza Non chiarezza Falso Ritardo	Alto	I contenuti minimi del rapporto ispettivo sono definiti nella Linea guida LG.SL.003 e nelle Istruzioni operative specifiche per alcune materie. Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDMA.	Medio	
6	Revisione e approvazione del Rapporto ispettivo	LG.SL.003 Linea guida controlli	Controllo del corretto svolgimento del procedimento.	Responsabile Istruttoria Responsabile del procedimento Responsabile Unità Organizzativa	Falso Ritardo	Medio	I contenuti minimi del rapporto ispettivo sono definiti nella Linea guida LG.SL.003 e nelle Istruzioni operative specifiche per alcune materie. Condivisione del rapporto ispettivo e sottoscrizione da parte del Responsabile di Istruttoria e Responsabile del procedimento e Responsabile Unità Organizzativa. Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDMA.	Basso	Il responsabile del procedimento non può modificare unilateralmente il rapporto ispettivo solo previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile.
7	Trasmissione della relazione dell'esito del controllo		Tempestiva trasmissione.	Direttore Responsabile Unità Organizzativa Responsabile del procedimento	Ritardo/Omessa trasmissione	Medio	Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDMA.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
	Contestazione di illeciti amministrativi Segnalazione di illeciti penali	Rif. scheda CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI							
	Tariffazione	Rif. scheda EMMISSIONE FATTURE							
	Archiviazione	Rif. scheda GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI							

Per i controlli ordinari di “verifica della regolarità dello scarico” degli impianti di depurazione di acque reflue urbane (riferimento alla definizione dalla IO.SL.003 – rev. 3) si applicano le procedure e le regole sopra descritte. Per gli impianti di depurazione per i quali è prevista nel corso dell'anno più di una verifica di regolarità dello scarico da parte di ARPA e per i quali, a giudizio del Direttore del Dipartimento e del competente RUO, non sussistano particolari problematiche ambientali, la verifica della regolarità dello scarico può essere effettuata da un solo operatore; ai fini della valutazione delle particolari problematiche ambientali si deve tenere conto, fra l'altro, dell'esito del giudizio di conformità dell'anno precedente o, laddove questo non sia ancora disponibile, degli esiti analitici dell'anno precedente. La suddetta valutazione deve risultare agli atti della pratica.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 7. MISURA IN CAMPO CON RILEVAZIONI IN AUTOMATICO

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Individuazione dei punti dove posizionare i sensori di misura	Normativa ambientale	Definire punti di misura tali da garantire l'obiettivo dell'indagine.	Direttori Centrali Responsabili di Unità organizzativa	Individuare punti non idonei per favorire soggetti.	Basso	Più soggetti partecipano alla definizione della rete.	Basso	
2	Campionamento e misure in continuo in campo con strumentazione automatica senza presenza di operatore	Istruzioni operative di campionamento per matrice/misura	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.	Tecnico incaricato del periodico controllo del corretto funzionamento dello strumento (responsabile dell'istruttoria)	Manipolazione degli strumenti di misura. Utilizzo di strumenti di misura non tarati. Scelta di un punto di misura non rappresentativo.	Alto	Le rilevazioni sono eseguite in automatico in un punto definito e non movibile. La taratura degli strumenti e svolta da ditte esterne. Procedure ARPA prevedono controlli periodici della taratura.	Basso	Rotazione degli operatori che eseguono le verifiche di buon funzionamento della strumentazione.
3	Validazione del dato acquisito mediante rilevazione in automatico ed archiviazione	Procedure ARPA per matrice	Valutazione delle serie di dati acquisiti dai differenti sensori presenti sul territorio al fine di individuare ed eventualmente correggere i dati anomali registrati dovuti a malfunzionamenti, manutenzioni o eventi naturali che possano alterare l'esattezza del dato.	Responsabile dell'istruttoria Responsabile del procedimento	Falso (Alterare dati per favorire soggetti).	Alto	Gli accessi al data base sono tracciati.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 8. ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI

Tutte le acquisizioni di beni e servizi e lavori avvengono tramite le procedure di seguito elencate:

1. Cassa economale (vedi scheda ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE);
2. Affidamenti diretti per importi inferiori a: 150.000 € (I.V.A. esclusa) per lavori ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett.a), d.lgs. 36/2023; affidamenti diretti per importi inferiori a € 140.000 € (I.V.A. esclusa) per servizi e forniture, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett.b), d.lgs. 36/2023;
3. Procedure negoziate senza bando per lavori: con invito ad almeno cinque operatori economici, se esistenti, per importi \leq € 150.000 e $<$ € 1.000.000, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett.c), del d.lgs. 36/2023; con invito ad almeno dieci operatori economici, se esistenti, per importi \geq € 1.000.000 e fino alle soglie di rilevanza europea, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett.d), del d.lgs. 36/2023;
4. Procedure negoziate senza bando per servizi e forniture, di importo \geq € 140.000 e fino alle soglie di rilevanza europea, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett.e), del d.lgs. 36/2023;
5. ordinarie per importi superiori alle soglie di rilevanza europea, ovvero qualora trattasi di acquisti che presentano un interesse transfrontaliero certo, fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie per i lavori di cui all'art. 50, comma 1, lett.d), del d.lgs. 36/2023;
6. Per gli acquisti di lavori, servizi e forniture di importo \geq € 5.000,00 (I.V.A. esclusa): obbligo di ricorso al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione-MEPA, gestito da Consip SpA, sino alle soglie di rilevanza europea, ovvero piattaforma di intermediazione telematica Sintel di Aria SpA per importi sotto e sopra soglia di rilevanza europea. Obbligo di ricorso alle piattaforme telematiche (MEPA o Sintel), ai sensi dell'art 1, comma 512, L. 208/2015 per acquisti di beni e servizi informatici o di connettività di qualsiasi importo.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	<p>Programmazione triennale acquisti, con aggiornamento annuale</p> <p><u>Output:</u></p> <p>- Decreto di approvazione del Programma per le acquisizioni di beni e servizi</p>	<p>D.lgs 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78</p> <p>direttiva 2014/24/UE</p> <p>Linee di indirizzo regionali agli enti SIREG</p>	<p>Il programma, redatto con cadenza triennale e aggiornato annualmente, contiene i beni, servizi e lavori necessari allo svolgimento delle attività di ARPA, i contratti in essere, i contratti in scadenza nell'anno, la pianificazione delle procedure di acquisto.</p> <p>Il programma deve essere redatto in modo da evitare di incorrere in frazionamento improprio degli acquisti o causare disservizi per ritardi.</p>	<p>DG</p> <p>Direttore Amministrativo</p> <p>Direttore Operazioni</p> <p>RUO Acquisti Direzioni Centrali, Settori Tematico-funzionali e Dipartimenti (RASA)</p> <p>Direttori centrali</p> <p>Direttori di dipartimento</p> <p>Responsabili di U.O.</p>	<p>Programma non corrispondente alle reali necessità di Arpa al fine di favorire terzi.</p>	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	
2	<p>Definizione delle caratteristiche del bene, servizio o lavoro da acquisire</p> <p><u>Output:</u></p> <p>- Richiesta di acquisto eventualmente</p>	"	<p>Corretta definizione dei requisiti del bene, servizio o lavoro da acquisire.</p> <p>Corretta conduzione dell'indagine di mercato.</p> <p>Richiesta di acquisto accompagnata da dichiarazione di esclusività o di infungibilità quando necessario.</p>	<p>Direttori centrali</p> <p>Direttori di dipartimento</p> <p>Responsabili di U.O.</p> <p>Responsabile unico di Progetto (RUP)</p>	<p>Definizione di requisiti al fine di favorire fornitori.</p> <p>Indagine di mercato pilotata al fine di favorire terzi.</p>	Alto	<p>Le caratteristiche sono definite dal RUO e dal Direttore centrale o di Dipartimento richiedente.</p> <p>Quando previsto, il RUP verifica che alla richiesta sia allegata la dichiarazione di esclusività prodotta dalla</p>	Medio	<p>La struttura che ha richiesto l'acquisto Individua un responsabile della progettazione che in raccordo con il RUP, per la parte di competenza (conformità ed idoneità dei parametri di valutazione e punteggi proposti), approvi il</p>

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
	accompagnata da dichiarazione di esclusività o di infungibilità						ditta fornitrice o di infungibilità redatta dal richiedente l'acquisto; il RUP verifica i contenuti motivazionali della relazione che attesti l'infungibilità. Il RUO/Direttore deve formulare adeguata relazione scritta che attesti e documenti le ragioni di necessità e/o urgenza ovvero le caratteristiche che individuano l'esclusività e/o infungibilità del bene, servizio o lavoro.		capitolato o le caratteristiche del bene, servizio o lavoro da acquisire, avvalendosi all'occorrenza di un gruppo di esperti.
3	Procedura di affidamento Output - Decisione di contrarre (decreto) - Bandi di gara - Inviti a presentare offerte, inviti a partecipare - Richiesta di presentare preventivi	"	Corretta definizione degli elementi essenziali del contratto, della tipologia di procedura di acquisto, dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Calcolo dell'importo base gara, al netto dell'IVA, e dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto. Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte e delle domande di partecipazione.	DG Direttore Amministrativo Direttore Operazioni Responsabile unico di Progetto (RUP)	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, della tipologia di procedura di acquisto, dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, calcolo dell'importo base gara e dell'importo massimo stimato fissazione dei termini per la ricezione delle offerte e delle domande di partecipazione in modo non oggettivo al fine di favorire terzi. Predisposizione di bandi di gara, inviti a presentare offerte, inviti a partecipare in modo non oggettivo al fine di favorire terzi. Diffusione di informazioni riservate al fine di favorire terzi.	Alto	La programmazione acquisti indica quantità, valore stimato e modalità di acquisizione. Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	
4	Presentazione delle offerte	Guide per l'utilizzo delle piattaforme telematiche MEPA/Sintel Procedure ARPA di protocollazione dei documenti	Inserimento da parte dell'operatore economico dell'offerta, corredata dalla documentazione richiesta, nella piattaforma utilizzata per la gestione della procedura: MEPA/Sintel. Invio dell'offerta via PEC, protocollazione della domanda, invio al RUP.	Addetti al Protocollo	Omessa protocollazione Omessa trasmissione al Responsabile Unico di Progetto Protocollazione differita	Medio	Trasmissione dell'offerta mediante: a) MEPA/SINTEL La data di presentazione dell'offerta viene registrata nella piattaforma; b) PEC	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
							<p>Trasmissione all'atto di presentazione della domanda di partecipazione</p> <p>Dichiarazione di non aver concluso ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stazione appaltante nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</p> <p>Nelle procedure di gara e nelle procedure negoziate soggette alla disciplina relativa al Patto d'integrità di cui alla D.g.r. 1299/2014 è inserita la condizione di "accettare il Patto di integrità"; Il Patto di integrità viene sottoscritto da tutti i partecipanti alle procedure.</p>		
5	Individuazione dei componenti testimoni del Seggio di gara, nel caso di aggiudicazione col criterio del prezzo più basso		Individuazione di componenti del Seggio di gara competenti, non in conflitto d'interessi.	Responsabile unico di Progetto (RUP)	Individuazione degli assistenti al Seggio per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure.	Medio	Nel caso di aggiudicazione col criterio del prezzo più basso la valutazione si basa su criterio oggettivo, gli assistenti hanno funzione di testimoni sull'operato del RUP.	Basso	
6	Nomina della commissione giudicatrice, nel caso di aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa <u>Output</u> - Decreto di nomina della commissione giudicatrice	D.lgs 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78	<p>Nomina di componenti della commissione giudicatrice competenti, non in conflitto d'interessi, che non versino in situazioni di incompatibilità e in numero dispari.</p> <p>La nomina deve avvenire dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte.</p>	<p>DG</p> <p>Direttori centrali</p> <p>Responsabile unico di Progetto(RUP)</p>	<p>Individuazione di membri della commissione che versano in situazioni di conflitto d'interessi.</p> <p>Individuazione dei membri della commissione per favorire terzi e pilotare l'esito delle procedure.</p>	Alto	<p>Dichiarazione resa dai commissari di insussistenza di cause di incompatibilità e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione)</p> <p>La commissione nominata da ARPA è composta da almeno tre componenti compreso il presidente.</p>	Medio	Nel decreto di nomina della commissione giudicatrice devono essere esplicitate le motivazioni che hanno portato all'individuazione di uno stesso componente di commissione già nominato in occasione di procedure di aggiudicazione aventi oggetto analogo, con particolare riferimento a: - bilanciamento tra l'esigenza di garantire il rispetto delle disposizioni in

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
							La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.		materia di prevenzione della corruzione e esigenza di garantire il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione; - competenze specifiche e professionalità del componente individuato particolarmente rilevanti ai fini della valutazione dei requisiti dei beni/servizi/lavori oggetto della procedura; - comprovata non disponibilità di altri colleghi con analoghe competenze specifiche in materia ed equiparabile professionalità.
7	Ammissione delle offerte	D.lgs 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78	Regolarità della presentazione e dell'ammissione. Verifica regolarità amministrativa delle offerte presentate.	Responsabile unico di Progetto (RUP) Seggio di gara (RUP e testimoni)	Ammissione di offerte presentate dopo la scadenza dei termini o non regolari dal punto di vista amministrativo.	Basso	Trasmissione dell'offerta mediante: a) MEPA/SINTEL- La data di presentazione dell'offerta viene registrata nella piattaforma; b) PEC	Basso	
8	Selezione della migliore offerta e aggiudicazione <u>Output:</u> - Decreto di aggiudicazione e - Nomina del Direttore di esecuzione contratto (DEC) o del direttore lavori (DL)	"	Individuazione della miglior offerta secondo i requisiti definiti negli atti precedenti. Aggiudicazione in favore del fornitore che ha presentato la miglior offerta.	DG Direttori vicari Responsabile unico di Progetto (RUP) Commissione giudicatrice o Seggio di gara	Non corretto utilizzo dei criteri di valutazione fissati nel bando per favorire qualche fornitore.	Medio	Nel bando di gara sono indicati il punteggio minimo e le regole di attribuzione di punti aggiuntivi. Partecipazione di più soggetti all'attività. La valutazione relativa all'offerta economica viene effettuata in seduta pubblica. Tutta la documentazione oggetto di valutazione tecnica ed economica è trasmessa attraverso le piattaforme telematiche di e-procurement.	Basso	
9	Individuazione delle offerte anormalmente basse <u>Output:</u> - Verbale della	"	Corretta individuazione delle offerte anormalmente basse applicando i criteri previsti dagli articoli 54 e 110 del d.lgs. 36/2023	Responsabile unico di Progetto (RUP) Commissione giudicatrice o Seggio di gara	Falso nell'individuazione delle offerte anormalmente basse.	Basso	Gli importi dell'offerta sono inseriti direttamente dall'offerente. I bandi e gli avvisi indicano gli elementi specifici al fine di valutare congruità, serietà	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
	seduta						sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta, nel caso essa apparisse anormalmente bassa.		
10	Valutazione delle offerte individuate come anormalmente basse <u>Output:</u> - Verbale della seduta		Corretta valutazione delle motivazioni delle offerte anormalmente basse.	Responsabile unico di Progetto (RUP)	Ammissione non giustificata di offerte anormalmente basse.	Medio	La lettura dell'esito della valutazione avviene in seduta pubblica. Verbali disponibili per l'accesso agli atti.	Basso	
11	Verifiche, aggiudicazione e perfezionamento del contratto <u>Output:</u> - Stipulazione del contratto.	D.lgs 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78	Controllo sui requisiti comprovanti le dichiarazioni fatte in sede di proposta (autodichiarazioni). Perfezionamento del contratto con l'aggiudicatario.	Responsabile unico di Progetto (RUP) Funzionario istruttore	Controllo effettuato non correttamente Falso	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	
12	Esecuzione delle prestazioni contrattuali e collaudo <u>Output:</u> - Fornitura del bene o servizio o del lavoro accettazione rifiuto del bene, servizio o lavoro. Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione a chiusura del contratto – verbale di corretta esecuzione - Decreto approvazione del certificato di regolare esecuzione lavori.	D.lgs 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022 n. 78	Fornitura del bene, del servizio o del lavoro con le caratteristiche definite nel contratto. Verifica del rispetto di: caratteristiche, specifiche, tempi di fornitura definiti nel contratto.	Responsabile della struttura richiedente Responsabile unico di Progetto (RUP) Direttore di esecuzione contratto (DEC) Direttore lavori (DL)	Accettare una prestazione avente caratteristiche diverse da quelle pattuite con vantaggio del fornitore. Falso nell'attestazione di corretta fornitura.	Medio	Procedura di controlli in ingresso per alcune forniture. Sopralluoghi in cantiere di almeno due funzionari. Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione – verbale di corretta esecuzione, firmato dal DL o dal DEC. Nel caso di lavori il certificato di regolare esecuzione viene verificato dal RUP e approvato con decreto.	Molto basso	Nel caso di fornitura di beni e servizi il "Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione" deve essere firmato dal DEC e dal Direttore a lui sovraordinato.
	Liquidazione e pagamento fatture	Rif: scheda PAGAMENTI							

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi.
In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 9. ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Assegnazione di fondi destinati per piccole spese in economia <u>Output:</u> - Decreto di appostamento fondi DG	Decreto DG 574/2018 "Regolamento per la gestione dei fondi economali"	Corretta previsione annuale dei fabbisogni dei Settori e dei Dipartimenti.	DG Direttore Amministrativo RUO Acquisti Direzioni Centrali, Settori Tematico-funzionali e Dipartimenti Direttori Centrali Direttori di dipartimento	/	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	
2	Nomina dell'Economo e degli agenti contabili territoriali <u>Output:</u> - Decreto di nomina del DG degli Economi e degli agenti contabili/referenti di cassa	"	Individuare e nominare personale competente nella funzione da svolgere.	DG Direttore Amministrativo Direttori di dipartimento	/	Molto basso	/	Molto basso	
3	Richiesta di acquisto	"	Richiesta di un bene utile all'agenzia. Corretta conduzione dell'indagine di mercato. Verificare che il tipo di bene e l'importo rientrino nei requisiti definiti dal Regolamento per la gestione dei fondi economali	Funzionario ARPA	Identificare la necessità di un bene o servizio al fine di favorire fornitori. Individuare un fornitore in contrasto con l'interesse dell'Agenzia. Frazionare la richiesta per rientrare nei limiti di spese al fine di favorire un fornitore.	Medio	Il regolamento per la gestione dei fondi economali individua le categorie che possono essere acquistate con Cassa economale. I limiti di spesa sono fissati a € 500,00 dal Regolamento per la gestione dei fondi economali, con eccezioni definite e circostanziate all'art. 5. La giacenza di cassa è differenziata tra Sede Centrale (1000€) e dipartimenti provinciali (500€).	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
4	Autorizzazione della spesa	“	Verificare, ai fini dell'autorizzazione della spesa, che la tipologia di spesa rientri tra quelle previste dal regolamento e che l'importo della stessa abbia la copertura economica a bilancio.	Economo	Accordo fraudolento tra richiedente e l'Economo per favorire un fornitore o per trarne vantaggio.	Basso	Rendicontazione trimestrale delle spese sostenute con cassa economale all'economo della sede centrale Verifiche da parte del collegio dei Revisori dei conti.	Basso	
5	Rendicontazione trimestrale spese in economia <u>Output:</u> - Rendiconto trimestrale spese in economia	“	Elencare le spese sostenute nel trimestre; allegare l'autorizzazione alla spesa e la fattura/scontrino fiscale.	Agente Contabile Economo	/	Molto basso	/	Molto basso	
6	Verifica rendicontazione trimestrale spese in economia <u>Output:</u> - Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo - Decreto del DG	“	Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo.	DG DAM Economo Revisori dei conti		Molto basso		Molto basso	
7	Presentazione del conto giudiziale con cadenza annuale	d.lgs. 174/2016 Decreto DG 574/2018 “Regolamento per la gestione dei fondi economali”	Predisposizione del conto giudiziale da parte dell'Economo; parifica da parte della UO Risorse Finanziarie e approvazione con decreto del Direttore Generale.	DG RUO Risorse Finanziarie Economo Agenti Contabili	Manipolazione del conto riassuntivo	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 10. EMISSIONE FATTURE

La fatturazione è conseguente allo svolgimento di attività a pagamento e prende avvio dalla richiesta di emissione fattura per l'attività svolta

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Predisposizione e trasmissione della nota provvisoria/tecnica o della richiesta di emissione fattura all'UO Risorse finanziarie e registrazione in URBI	Tariffario ARPA Circolare della Direzione amministrativa n. 22 aprile 2015 Convenzioni IO.AM.001 Indicazioni per redazione ed inserimento note tecniche di fatturazione	Corretta predisposizione e corretta e tempestiva registrazione in URBI della nota provvisoria/tecnica (per le attività a tariffario) o della richiesta di emissione fattura (per le attività in convenzione).	Direttori centrali o di dipartimento Responsabile Unità organizzativa Responsabile del procedimento Project manager RUO Risorse Finanziarie Referenti DAM Dipartimentali	Mancata o non corretta compilazione della nota provvisoria/tecnica (per le attività a tariffario) o della richiesta di emissione fattura (per le attività in convenzione) Mancata o non corretta (falso) registrazione in URBI della nota provvisoria/bolletta (per le attività a tariffario). Mancata trasmissione della richiesta di emissione fattura (per le attività in convenzione).	Alto	Per la fatturazione di prestazione di attività a pagamento è prevista la supervisione del Direttore di dipartimento o dei Direttori centrali sulla corretta e completa conclusione della pratica. Per la fatturazione di attività in convenzione è prevista la verifica del rispetto delle scadenze contrattuali da parte del Project Manager. Sistema di monitoraggio della fatturazione attiva in EDMA. Automatismo in EDMA che vincola l'emissione del parere tecnico di ARPA all'effettiva emissione della nota di fatturazione.	Medio	I Direttori centrali o di dipartimento effettuano semestralmente dei controlli, anche a campione, per verificare la regolare emissione delle richieste di fatturazione da parte delle proprie strutture.
2	Emissione fattura	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) Lombardia (2022)	Controllo formale e amministrativo dei dati indicati nella nota provvisoria/tecnica o nella richiesta di emissione fattura. Predisposizione della nota provvisoria/bolletta. Emissione della fattura.	RUO Risorse finanziarie Personale dell'Ufficio pagamenti dell'U.O. Risorse Finanziarie	Mancata emissione Emissione di fatture false Ritardo nell'emissione	Medio	Per la fatturazione di attività in convenzione è prevista la verifica del rispetto delle scadenze contrattuali da parte del Project Manager.	Basso	
3	Registrazione della fattura nel registro IVA		Tempestiva e corretta annotazione dei dati indicati nella fattura e previsti nel registro IVA.	RUO Risorse finanziarie Personale dell'Ufficio pagamenti dell'U.O. Risorse Finanziarie	Falso Mancata registrazione Ritardo nella registrazione	Molto basso	La registrazione avviene in automatico al momento dell'emissione della fattura utilizzando l'applicativo URBI. Obbligo di fatturazione elettronica-	Molto basso	
4	Incasso degli importi fatturati		Controllo contabile degli introiti e regolarizzazione delle somme in tesoreria.	RUO Risorse Finanziarie Personale dell'Ufficio pagamenti dell'U.O. Risorse Finanziarie Tesoreria	Mancato incasso Incasso d'importo diverso dal fatturato	Molto basso	Più soggetti verificano l'effettivo importo incassato. Collegio dei Revisori dei conti.	Molto basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
5	Sollecito pagamento degli importi non introitati Comunicazione dei solleciti non risolutivi all'UO Legale e Contenzioso, per i quali procedere al Recupero crediti		Monitoraggio periodico delle fatture incassate; Sistematico sollecito dei ritardi.	RUO Risorse finanziarie Personale dell'Ufficio pagamenti dell'U.O. Risorse Finanziarie	Mancato sollecito per favorire fornitori	Medio	URBI consente di estrarre le fatture non evase, l'operazione può essere eseguita da tutti gli operatori con password e dai supervisori.	Basso	
6	Decisione di annullamento del credito		Annullare crediti con motivazioni sostenute da valutazioni oggettive di impossibilità o di costi/benefici. Documentare la decisione.	Direttore Affari Istituzionali e Legali Direttore Amministrativo Responsabile U.O. Legale e Contenzioso Responsabile U.O. Risorse Finanziarie	Annullare crediti per favorire fornitori	Medio	Comunicazione di impossibilità di recuperare il credito motivata anche con documenti che rimangono agli atti.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 11. PAGAMENTI

I pagamenti che ARPA effettua sono conseguenti a:

- acquisizioni di beni e servizi
- esecuzioni di lavori
- contratti di locazione
- pagamento stipendi e competenze accessorie

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione e dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Ricevimento fattura/ nota richiesta pagamento Trasferimento fattura all'UO Risorse finanziarie	Normativa fatturazione elettronica Procedure ARPA di protocollazione dei documenti (per fatture estere e notule fuori campo IVA)	Ricevere la fattura elettronica automaticamente assegnata alla UO Risorse Finanziarie; se non elettronica (fatture estere e notule fuori campo IVA), protocollare e assegnare alla UO Risorse Finanziarie.	Personale UO Risorse Finanziarie Addetti al Protocollo	Ritardare la trasmissione delle fatture non elettroniche alla U.O. Risorse finanziarie per sfavorire un fornitore	Basso	EDMA; Fatturazione elettronica: automatismo che protocolla le fatture elettroniche, le assegna all'U.O. Risorse Finanziarie e le riversa automaticamente in URBI.	Basso	
	Richiesta di emissione di mandato di pagamento competenze	Rif. scheda PAGAMENTO RETRIBUZIONE E COMPENSI							
2	Assegnazione ufficio competente	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) Lombardia (2022)	Trasferire/assegnare la fattura all'Ufficio fatturazione.	Responsabile U.O. Risorse Finanziarie Personale dell'U.O. Risorse Finanziarie	Ritardo nel trasferimento/ assegnazione delle fatture non elettroniche all'Ufficio fatturazione per sfavorire un fornitore. Accesso diretto del RUO al registro IVA e registrazione di fatture false.	Basso	Fatturazione elettronica: automatismo che protocolla le fatture elettroniche, le assegna all'U.O. Risorse Finanziarie e le riversa automaticamente in URBI. Registro IVA ed estratti conto fornitore informatizzati con accesso controllato. Le normali procedure prevedono la registrazione in capo a più operatori ben identificati, l'intervento del RUO in fase di registrazione si evidenzerebbe come prassi anomala. L'accesso agli estratti conto fornitori è consentito a più operatori anche di strutture diverse (es. U.O: Acquisti), attraverso password di accesso che consentono operatività diverse; il percorso è tracciato.	Molto basso	
3	Registrazione della fattura nel registro IVA	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia regionale	Tempestiva e corretta annotazione dei dati indicati nella fattura e previsti nel registro IVA, Annotazione della data di "presa in	Responsabile U.O. Risorse Finanziarie	Ritardare la registrazione e di conseguenza la	Medio	Monitoraggio dei tempi di pagamento verificato dai Revisori dei Conti	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione e dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
		per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) Lombardia (2022)	carico della fattura".	Operatore dell'ufficio Fatturazione	liquidazione per sfavorire un fornitore. Registrazione di fatture false.		e relazione annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Registro IVA ed estratti conto fornitore informatizzati. Supervisione del RUO. L'accesso agli estratti conto fornitori è consentito a più operatori anche di strutture diverse (es. U.O: Acquisti), attraverso password di accesso che consentono operatività diverse; il percorso è tracciato. Obbligo di fatturazione elettronica.		
4	Liquidazione fatture		Liquidazione delle fatture con adeguato anticipo rispetto alla scadenza di pagamento indicata nel contratto. Le richieste di liquidazione sono firmate digitalmente e trasmesse ad una casella e-mail dedicata ai pagamenti.	Dirigente liquidatore	Ritardare/accelerare la liquidazione per sfavorire/favorire un fornitore.	Medio	Monitoraggio del procedimento di fatturazione tramite URBI. La firma elettronica riporta anche la data.	Basso	
5	Pagamento	Regolamento per il bilancio e la contabilità dell'Agenzia regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) Lombardia (2022)	Verifica corretta liquidazione Emissione del mandato di pagamento. Invio del mandato alla tesoreria.	Responsabile U.O. Risorse Finanziarie Tesoriere	Ritardare il pagamento per sfavorire un fornitore.	Alto	Monitoraggio della fatturazione passiva da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	Basso	
	Contestazione fatture	Rif. scheda GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI							

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 12. ASSUNZIONE TRAMITE PROCEDURE CONCORSUALI

I processi di reclutamento del personale che prevedono delle procedure concorsuali sono i seguenti:

- Assunzione a tempo indeterminato tramite concorso per esami per titoli ed esami (comparto e dirigenza)
- Assunzione a tempo indeterminato mediante scorrimento della graduatoria
- Assunzione a tempo determinato di personale con rapporto di lavoro subordinato
- Assunzione con contratto di diritto privato di personale con profilo dirigenziale

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Redazione Piano dei fabbisogni di personale	D.lgs. 165/2011 ss.mm.ii. Art. 2 Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022) Art. 39 L. 449/1997 ss.mm.ii.	Il Piano dei fabbisogni di personale definisce i posti per area, categoria e profilo professionale, a tempo pieno e parziale, che verranno coperti secondo le esigenze dell'Ente nel corso del periodo di riferimento in base al piano triennale delle attività. Il Piano deve essere redatto secondo le effettive esigenze dell'Ente, nel rispetto della dotazione organica e dei limiti fissati dalle disposizioni legislative vigenti.	DG Direttore Amministrativo Direttori Centrali/di Dipartimento RUO Risorse Umane	Redazione del Piano per favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività Pubblicazione del Piano sul sito istituzionale di ARPA Lombardia	Basso	Il Decreto del DG che approva il Piano dei fabbisogni professionali deve motivare le scelte con riferimento alle esigenze dell'Ente.
1 bis	Individuazione fabbisogni professionali per la realizzazione di attività progettuali per il personale a tempo determinato	Artt. 4 e 10 Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022) Rif. scheda GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI	Il reclutamento di personale non riconducibile alla dotazione organica deve rispondere effettive esigenze dell'Ente.	DG Direttore Amministrativo Direttori Centrali/di Dipartimento RUO Risorse Umane	Individuazione di esigenze orientate a favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività di valutazione del Programma di attività e relative schede progettuali e approvazione mediante Decreto	Basso	Pubblicazione del decreto sul sito web di ARPA Lombardia.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
2	Indizione procedura selettiva pubblica	Artt. 3, 4, 7 e 10 Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022)	<p>Le selezioni devono essere indette con bando che definisca in maniera oggettiva i requisiti di ammissione, i termini, le modalità di selezione e di valutazione.</p> <p>I requisiti di ammissione e le modalità di selezione devono essere determinati in coerenza con le disposizioni normative e le esigenze dell'Ente.</p>	<p>DG Direttore Amministrativo</p> <p>RUO Risorse Umane</p> <p>Funzionari U.O. Risorse Umane</p>	Definizione dei requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione non congrui per favorire qualcuno.	Medio	<p>Verifica tramite Polis dell'assenza di personale avente le caratteristiche richieste collocato nelle liste di disponibilità.</p> <p>Criteria di selezione e valutazione stabiliti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi.</p> <p>Partecipazione di più soggetti all'attività.</p> <p>Pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale e sul BURL.</p> <p>Pubblicazione del bando in forma integrale sul sito web dell'Agenzia.</p>	Basso	
3	Ammissione dei candidati	Artt. 8, 9 e 12 Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022)	L'ammissione dei candidati è subordinata al possesso dei requisiti previsti dal bando e al rispetto dei tempi indicati.	<p>DG Direttore Amministrativo</p> <p>RUO Risorse Umane</p> <p>Funzionari U.O. Risorse Umane</p>	<p>Falso in atto (ammissione di candidati non in possesso dei requisiti o viceversa).</p> <p>Ammissione delle domande presentate oltre i termini.</p>	Medio	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività: istruttoria svolta da 2 funzionari, risultati convalidati in un verbale dal RUO Risorse Umane, trasmissione al DG del verbale e dell'elenco dei candidati ammessi, elenco formalizzato con Decreto del DG.</p> <p>Data protocollazione (in via cartacea/telematica).</p> <p>Pubblicazione sul sito web e sulla bacheca della sede centrale dell'Agenzia dell'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla procedura concorsuale, associato ad un codice, nel rispetto della normativa in materia di privacy.</p>	Basso	Sottoscrizione del verbale di proposta di ammissione dei candidati da parte del RUO Risorse Umane e del responsabile istruttoria.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
4	Nomina Commissione di concorso	Artt. 14, 15 e 16 Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022)	I membri della Commissione ed eventuale membri aggiuntivi previsti dal bando devono essere nominati seguendo criteri oggettivi tra esperti aventi specifiche competenze oggetto del concorso in modo da garantire imparzialità e completezza nella valutazione dei candidati.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane	Nomina di commissari per condizionare l'esito di un concorso.	Alto	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività.</p> <p>Individuazione dei componenti della Commissione osservando, ove possibile, il criterio di rotazione in relazione ad altre procedure precedentemente o contestualmente bandite.</p> <p>Almeno uno dei componenti della Commissione deve essere scelto tra soggetti non dipendenti di ARPA Lombardia.</p> <p>Non possono fare parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.</p> <p>I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità rispetto ai candidati, così come previsto dalla normativa vigente.</p> <p>Non possono far parte della Commissione o svolgere compiti di segreteria coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale.</p> <p>Dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità rilasciata dai componenti della Commissione prima della nomina.</p>	Medio	<p>Nel decreto di nomina della commissione esaminatrice devono essere esplicitate le motivazioni che hanno portato all'individuazione di uno stesso componente di commissione già nominato in occasione delle precedenti 3 procedure di selezione del personale, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bilanciamento tra l'esigenza di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e esigenza di garantire il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione; - competenze specifiche e professionalità del componente individuato particolarmente rilevanti ai fini della valutazione dei candidati; - comprovata non disponibilità di altri colleghi con analoghe competenze specifiche in materia ed equiparabile professionalità.
Medio; Basso; Molto basso.		rattere ROSSO sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. ere NERO sono indicati gli <u>interventi</u> finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.							

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
5	Valutazione dei titoli	Artt. 17 e 21 Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022) DPR N. 487/1994	La valutazione dei titoli deve avvenire secondo i criteri generali stabiliti dai Regolamenti interni e secondo i criteri specifici stabiliti dal bando di concorso e recepiti dalla Commissione stessa nella prima seduta.	Membri Commissione RUO Risorse Umane (relativamente alla pubblicazione dei criteri di valutazione dei titoli)	Pressione sui Commissari al fine di condizionare l'esito del concorso.	Medio	La Commissione esaminatrice, preliminarmente alla valutazione dei titoli, procede alla determinazione dei criteri di valutazione degli stessi e ne dispone la pubblicazione. La Commissione può decidere che tale valutazione sia limitata ai soli candidati ammessi a sostenere la prova orale. La valutazione dei titoli è comunicata agli ammessi alla prova orale prima dello svolgimento della stessa.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
6	Predisposizione eventuale prova preselettiva, della prova scritta e della prova pratica	Artt. 20 e ss. Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022)	<p>Forme e contenuti delle prove selettive devono essere indicati nel bando di concorso ed essere congruenti con le caratteristiche del profilo richiesto.</p> <p>La predisposizione delle prove avviene nella riunione della Commissione che viene svolta immediatamente prima dello svolgimento delle prove stesse.</p>	<p>Membri Commissione</p> <p>RUO Risorse Umane (relativamente alla pubblicazione dei criteri di valutazione delle prove)</p>	Divulgazione di informazioni atte a favorire dei candidati.	Alto	<p>La Commissione stabilisce le modalità e i criteri di valutazione delle prove e ne dispone la pubblicazione prima dello svolgimento delle stesse.</p> <p>Il giorno dello svolgimento delle prove ogni componente della Commissione propone almeno tre temi o gruppi di quesiti nelle materie indicate dal bando. Tra questi temi o gruppi di quesiti, verranno sorteggiati i tre che costituiranno la terna oggetto delle prove. Se la prova consiste in quiz tutti i componenti della Commissione concorrono alla loro predisposizione.</p> <p>I temi o i quiz, appena formulati, sono chiusi in buste sigillate prive di segni di riconoscimento e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario, e sono presi in consegna dal Presidente della Commissione.</p>	Basso	
7	Estrazione delle prove scritta e pratica	Artt. 20 e ss. Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022)	L'estrazione delle prove deve essere effettuata secondo criteri predefiniti che garantiscano la segretezza dei contenuti delle prove e la casualità del sorteggio.	<p>Membri Commissione</p> <p>Candidati</p>	<p>Estrazione pilotata.</p> <p>Individuazione di sistemi per eludere l'anonimato.</p>	Basso	Le prove vengono estratte direttamente dai candidati tra una rosa di opzioni; per la prova scritta e teorico/pratica il testo è uguale per tutti e viene sorteggiato da uno dei candidati; per la prova orale le domande vengono estratte individualmente dal candidato che deve sostenere la prova.	Molto basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
8	Valutazione delle prove scritte	Artt. 17, 22, 23 e 24 Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022)	La valutazione delle prove avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Regolamento e i criteri specifici stabiliti dalla Commissione stessa nella prima seduta.	Membri Commissione RUO Risorse Umane (relativamente alla pubblicazione dell'esito delle prove)	Parzialità nella valutazione delle prove. Falso in atto.	Medio	Valutazione anonima e collegiale delle prove scritte. Nel verbale della seduta di valutazione delle prove è data evidenza della corrispondenza tra il punteggio attribuito ed il giudizio espresso in applicazione dei criteri di valutazione predefiniti. Pubblicazione sul sito web di ARPA Lombardia e sulla bacheca presso la sede centrale dell'Agenzia dell'esito di ciascuna prova scritta per ogni candidato; a ciascun candidato è associato un codice, nel rispetto della normativa in materia di privacy.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
9	Prova orale	Art. 25 Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022)	Il colloquio deve avere ad oggetto argomenti di natura tecnico-scientifica previsti nel bando ed essere orientato ad accertare le effettive competenze del candidato.	Membri Commissione	Colloquio pilotato per favorire terzi.	Medio	<p>Partecipazione di più soggetti all'attività.</p> <p>Prima dello svolgimento della prova orale la Commissione esaminatrice, al fine di garantire l'imparzialità della prova e la parità di trattamento tra tutti i candidati, determina il numero complessivo delle domande da porre a ciascuno in riferimento alle materie stabilite dal bando.</p> <p>Svolgimento della prova orale in seduta pubblica.</p> <p>I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.</p> <p>Conclusa la prova sostenuta da ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa tramite espressione di un giudizio sintetico sul contenuto della prova basato sui criteri di valutazione individuati ed attribuisce il relativo punteggio.</p>	Basso	
10	Formulazione graduatoria finale	Art 26 Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022)	Predisporre una graduatoria di merito con le valutazioni delle singole prove e relativi titoli	Membri della Commissione	Inesattezza della graduatoria	Basso	Utilizzo punteggi già pubblicati.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
11	Pubblicazione graduatoria e nomina del vincitore	Art. 26 e 27 Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022)	Approvazione mediante Decreto del D.G. della graduatoria finale e contestuale nomina del/dei vincitori.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane	Falso in atto. Rallentamento dei tempi di pubblicazione delle graduatorie o di conferimento dei posti.	Basso	Pubblicazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia. Pubblicazione della graduatoria sulla bacheca sulla bacheca presso la sede centrale di ARPA Lombardia. sul sito web di ARPA Lombardia.	Basso	
12	Scorrimento della graduatoria	Art. 4 Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022)	Per l'assunzione a tempo determinato/indeterminato di personale del comparto/dirigenza è possibile attingere dalle graduatorie valide.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane	Mancato utilizzo della graduatoria.	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività. Le graduatorie ancora valide sono pubblicate sul sito web dell'Agenzia. Pubblicazione dello stato di scorrimento delle graduatorie sul sito web di ARPA Lombardia.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 13. ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO TRAMITE CONVENZIONE CON L'UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO EX LEGGE 68/1999 (artt. 11 e 18)

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Valutazione esigenze	Art. 2 Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022)	Le assunzioni devono essere effettuate tenendo conto dei fabbisogni di personale e delle percentuali di posti da riservare alle categorie protette ex Legge 68/1999 e della relativa dotazione organica.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane Direttore e Responsabile U.O. interessata	Attivazione della procedura di assunzione ed individuazione di profili professionali orientati a favorire terzi.	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività. Assunzione di un atto motivato, pubblicato sul sito dell'Agenzia. Formalizzazione dell'esigenza che determina il reclutamento di personale.	Basso	
2	Colloquio per l'assunzione	Art. 3 Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022)	Il colloquio è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti.	Commissione generalmente composta da: RUO Risorse Umane Direttore e Responsabile U.O. interessata	Colloquio pilotato per favorire terzi.	Medio	Valutazione collegiale da parte della Commissione in merito alle conoscenze e alle esperienze professionali relative al ruolo da ricoprire.	Basso	Pubblicazione sul sito web di ARPA Lombardia e sulla bacheca presso le sedi di ARPA Lombardia della graduatoria finale.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 14. ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Richiesta da parte dell'ex dipendente	Art. 3 Regolamento per l'accesso agli impieghi (Decreto DG n. 424/2022)	È facoltà dell'Ente riammettere in servizio un dipendente che ha risolto il proprio contratto di lavoro e che ne faccia richiesta. La valutazione della richiesta viene svolta dal RUO Risorse Umane in relazione alla dotazione organica e acquisendo il parere del Direttore e del Responsabile dell'U.O. interessata.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane Direttore e Responsabile U.O. interessata Ex dipendente	Accordo fraudolento tra ex dipendente e RUO Risorse Umane per la riammissione in servizio	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività. Dotazione organica.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

**PROCESSO N. 15. ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE MOBILITÀ DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI EX ART. 30
D.LGS. 165/2001**

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Avviso di mobilità	Artt. 3-4 Regolamento per lo svolgimento delle procedure di mobilità (Decreto DG n. 535/2012)	L'Agenzia provvede all'emanazione e pubblicazione di un avviso di mobilità indicante i requisiti specifici richiesti.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane Ufficio concorsi (1 referente, 1 collaboratore amministrativo, 1 coadiutore amministrativo)	Definizione dei requisiti di ammissione non congrui per favorire terzi	Medio	Il numero dei posti e il profilo da ricoprire tramite procedure di mobilità sono fissati annualmente. Pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale e sul BURL Pubblicazione del bando in forma integrale sul sito web dell'Agenzia. Partecipazione di più soggetti all'attività. Verifica tramite Polis dell'esistenza di eventuali graduatorie valide.	Basso	
2	Nomina Commissione tecnica	Art. 5 Regolamento per lo svolgimento delle procedure di mobilità (Decreto DG n. 535/2012)	La Commissione è nominata con Decreto del DG e composta secondo i criteri di cui all'art. 5 del Regolamento.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane	Nomina di commissari per condizionare l'esito della procedura di mobilità.	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività. Sottoscrizione da parte della Commissione e del Segretario di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione).	Medio	Nel decreto di nomina della commissione esaminatrice devono essere esplicitate le motivazioni che hanno portato all'individuazione di uno stesso componente di commissione già nominato in occasione delle precedenti 5 procedure, con particolare riferimento a: - bilanciamento tra l'esigenza di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e esigenza di garantire il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione; - competenze specifiche e professionalità del componente individuato particolarmente rilevanti ai fini della valutazione dei candidati; - comprovata non disponibilità di altri colleghi con analoghe competenze

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
									specifiche in materia ed equiparabile professionalità.
3	Valutazione dei titoli	Art. 6 Regolamento per lo svolgimento delle procedure di mobilità (Decreto DG n. 535/2012)	La valutazione dei titoli avviene secondo i criteri generali stabiliti dai Regolamenti interni e secondo i criteri specifici stabiliti dalla Commissione stessa nella prima seduta.	Membri Commissione	Falso in atto. Pressione sui Commissari al fine di condizionare l'esito del concorso.	Medio	Nel primo incontro della Commissione vengono specificati i criteri per la valutazione dei titoli, che vengono formalizzati in un verbale. Valutazione dei titoli dei singoli candidati formalizzata in un verbale.	Basso	
4	Colloquio	Art. 7 Regolamento per lo svolgimento delle procedure di mobilità (Decreto DG n. 535/2012)	Il colloquio è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti ed esplicitati nel bando.	Membri Commissione	Colloquio pilotato per favorire terzi.	Medio	Valutazione collegiale da parte della Commissione in merito alle conoscenze e alle esperienze professionali relative al ruolo da ricoprire.	Basso	Motivazione della valutazione di ciascun candidato.
5	Pubblicazione graduatoria e nomina del vincitore	Art. 8 Regolamento per lo svolgimento delle procedure di mobilità (Decreto DG n. 535/2012)	Tempestiva pubblicazione di graduatoria corretta sul sito web dell'Agenzia. La graduatoria ha validità esclusivamente in relazione alla procedura in esito alla quale è stata approvata.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane	Falso in atto. Rallentamento dei tempi di pubblicazione delle graduatorie o di conferimento dei posti.	Basso	Predisposizione per ogni candidato di una scheda di valutazione con il dettaglio del punteggio riguardante sia i titoli che le prove svolte. Pubblicazione del decreto del DG di approvazione della graduatoria sul sito web dell'Agenzia.	Basso	Pubblicazione sul sito web di ARPA Lombardia e sulla bacheca presso le sedi di ARPA Lombardia della graduatoria finale.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 16. COMANDO DA/A ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Richiesta comando in entrata	CCNL comparto - CCNL dirigenza Piano dei fabbisogni di personale	Necessità temporanea di ricoprire, per comprovate esigenze di servizio, posti vacanti in dotazione organica con profili professionali specifici. Richiesta dell'ARPA all'Ente di appartenenza del soggetto individuato per definire tempo e modalità.	Direttore e Responsabile U.O. interessata RUO Risorse Umane Dipendente	Comando per favorire terzi e non nell'interesse dell'Ente.	Basso	La figura professionale deve essere prevista nel Piano dei fabbisogni di personale e da posizioni libere in dotazione organica.	Basso	
2	Richiesta comando in uscita	CCNL comparto - CCNL dirigenza	Rilascio del nulla osta del comando di un dipendente, fissando tempi e modalità di attuazione.	Direttore e Responsabile U.O. interessata RUO Risorse Umane Dipendente	Comando per favorire terzi e non nell'interesse dell'Ente.	Basso		Molto basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 17. INCARICHI PROFESSIONALI DI LAVORO AUTONOMO

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Valutazione esigenze	<p>Art. 7, comma 6 d.lgs. 165/2001</p> <p>Artt. 3-4-5 Regolamento recante disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione (Decreto DG n. 770/2011)</p> <p>Art. 17 -Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente ARPA Lombardia (Decreto DG N. 101/2017)</p>	Questa tipologia di incarichi individuali può essere conferita per esigenze specifiche non reperite nel personale interno. Devono essere soddisfatti i requisiti di legittimità (art. 3 del Decreto DG n. 770/2011 e art. 17 Decreto DG N. 101/2017) e la compatibilità con i vincoli di bilancio (art. 5 del Regolamento).	<p>DG</p> <p>Direttore Amministrativo</p> <p>Direttori Centrali/di Dipartimento</p> <p>RUO Risorse Umane</p> <p>Responsabile scientifico del corso di formazione</p> <p>Responsabile U.O. interessata</p>	Determinazione di esigenze orientate a favorire terzi.	Alto	Partecipazione di più soggetti all'attività.	Basso	
2	Indizione di una procedura pubblica	Art. 6 Regolamento recante disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione (Decreto DG n. 770/2011)	Gli incarichi di professionali di lavoro autonomo sono conferiti previo esperimento di procedure di selezione pubblica finalizzate a garantire trasparenza e pubblicità.	<p>DG</p> <p>Direttore Amministrativo</p> <p>Direttori Centrali/di Dipartimento</p> <p>RUO Risorse Umane</p>	Definizione dei requisiti di ammissione e delle modalità di selezione e valutazione non congrui per favorire qualcuno.	Medio	<p>Criteri per l'individuazione dei requisiti stabiliti dal Regolamento.</p> <p>Criteri di selezione e valutazione stabiliti dal Regolamento.</p> <p>Partecipazione di più soggetti all'attività.</p> <p>Pubblicazione del bando sul sito web dell'Agenzia.</p> <p>Per gli incarichi di docenza è istituito "Elenco dei formatori esterni" iscrizione all'elenco costituisce requisito di partecipazione alle procedure di conferimento incarico.</p>	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
3	Nomina della Commissione interna	Art. 6 Regolamento recante disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione (Decreto DG n. 770/2011) Art. 17- comma 2 - Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente ARPA Lombardia (Decreto DG N. 101/2017)	I membri della Commissione devono essere nominati seguendo criteri oggettivi tra esperti aventi specifiche competenze oggetto del concorso in modo da garantire imparzialità e completezza nella valutazione dei candidati.	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane	Nomina di commissari per condizionare l'esito di un concorso.	Alto	Partecipazione di più soggetti all'attività. Sottoscrizione da parte della Commissione e del Segretario di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o di legami di parentela con i candidati e di non aver subito condanne penali per i reati previsti dal capo I titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione).	Medio	Nel decreto di nomina della commissione esaminatrice devono essere esplicitate le motivazioni che hanno portato all'individuazione di uno stesso componente di commissione già nominato in occasione delle precedenti 5 procedure, con particolare riferimento a: - bilanciamento tra l'esigenza di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e esigenza di garantire il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione; - competenze specifiche e professionalità del componente individuato particolarmente rilevanti ai fini della valutazione dei candidati; - comprovata non disponibilità di altri colleghi con analoghe competenze specifiche in materia ed equiparabile professionalità.
4	Valutazione dei curricula e della documentazione	Art. 6 Regolamento recante disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione (Decreto DG n. 770/2011) Art. 17- comma 2 e 3 - Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente ARPA Lombardia (Decreto DG N. 101/2017)	La selezione dei candidati avviene mediante valutazione dei curricula e di eventuale documentazione attestante gli elementi necessari e le specifiche esperienze acquisite in relazione all'incarico da svolgere.	Commissione interna	Valutazione pilotata.	Medio	Il Regolamento indica i criteri generali per la valutazione dei curricula e della documentazione.	Basso	
5	Colloquio (eventuale)	Art. 6 Regolamento recante disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione (Decreto DG n. 770/2011)	Il colloquio è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti ed esplicitati dal bando.	Membri Commissione	Colloquio pilotato per favorire terzi.	Medio	Valutazione collegiale da parte della Commissione in merito alle conoscenze e alle esperienze professionali relative al ruolo da ricoprire e pubblicazione sul sito WEB del verbale.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
6	Conferimento incarichi in via diretta	Art. 7 Regolamento recante disciplina per il conferimento degli incarichi di collaborazione (Decreto DG n. 770/2011) Art. 17- comma 3 - Regolamento per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente ARPA Lombardia (Decreto DG N. 101/2017)	Gli incarichi in via diretta possono essere conferiti allorché ricorrano le fattispecie di natura eccezionale previste dai regolamenti	DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane Responsabile U.O. interessata	Conferimento di un incarico diretto per favorire terzi. Falso in atto.	Alto	Formalizzazione nel Decreto di conferimento dell'incarico delle fattispecie di natura eccezionale che giustificano il conferimento dell'incarico in via diretta. Partecipazione di più soggetti all'attività.	Medio	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 18. INCARICHI DI DIRIGENTE CON INCARICO GESTIONALE/INCARICHI DI FUNZIONE (COMPARTO)

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Individuazione incarichi da attribuire	D.lgs. 165/2001 L.R. 16/1999 CCNL comparto - CCNL dirigenza Regolamento organizzativo ARPA Provvedimento organizzativo (Adeguamento della struttura al regolamento amministrativo)	Gli incarichi vengono attribuiti in base alle esigenze organizzative dell'Agenzia e vengono definiti nel provvedimento organizzativo.	DG Direttori di Settore, di Direzioni e di Dipartimento RUO Risorse Umane	Individuazione di strutture o incarichi di funzione non rispondenti alle esigenze e agli interessi dell'amministrazione	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività	Basso	
2	Indizione procedura selettiva	L.R. 16/1999 CCNL comparto - CCNL dirigenza Regolamento organizzativo ARPA Decreto DG n. 357/2016, Procedura per il conferimento degli incarichi di Direttore di ARPA Lombardia	Le selezioni devono essere indette con bando, pubblicate sul sito Intranet dell'Agenzia, che definisca in maniera oggettiva i requisiti richiesti, i termini, le modalità di selezione e valutazione. La nomina del Direttore generale è effettuata a seguito di avviso pubblico approvato con deliberazione della Giunta regionale.	Giunta regionale DG Direttore Amministrativo RUO Risorse Umane	Mancata pubblicazione del bando	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività	Molto basso	
3	Valutazione dei curricula e colloquio, attribuzione dell'incarico	L.R. 16/1999 CCNL comparto - CCNL dirigenza Regolamento organizzativo ARPA Decreto DG n. 357/2016, Procedura per il conferimento degli incarichi di Direttore di ARPA Lombardia	La selezione dei candidati avviene mediante valutazione dei curricula e di eventuale documentazione attestante gli elementi necessari e le specifiche esperienze acquisite in relazione all'incarico da svolgere. Il colloquio, ove previsto, è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti richiesti. L'esito della selezione e l'individuazione degli incarichi sono approvati con Decreto del DG e pubblicati sul sito web dell'Agenzia. Per l'incarico di Direttore generale i criteri da utilizzare per la valutazione dei requisiti sono approvati con deliberazione della Giunta regionale; con la medesima deliberazione è definita la composizione della commissione che effettua la valutazione dei curricula. La Giunta regionale approva l'elenco degli idonei per l'incarico; il Direttore generale viene nominato dal Presidente fra uno dei soggetti inseriti nel suddetto elenco.	Giunta regionale Presidente DG Direttori di Settore, di Direzioni e di Dipartimento Nucleo di Valutazione delle Prestazioni RUO Risorse Umane	Valutazione incongrua	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 19. GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE/EXTRAGIUDIZIALE E RAPPORTO CON I LEGALI ESTERNI

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Gestione diretta del contenzioso		Il contenzioso deve essere svolto nell'osservanza delle norme di legge e di deontologia professionale col fine di tutelare gli interessi dell'Ente.	Responsabile U.O. Legale e Contenzioso	Attività in sede giudiziale o stragiudiziale (atti, pareri, compimento attività) preordinata ad orientare la gestione del contenzioso in modo da favorire terzi.	Medio	Codice deontologico L'attività viene svolta su mandato dell'amministrazione. Eventuale accordo transattivo (rif. in particolare, nelle cause di lavoro) approvato con Decreto DG.	Basso	
2	Rapporto con i legali esterni		"	Direttore Generale Direttore Affari Istituzionali e Legali Responsabile U.O. Legale e Contenzioso Struttura interessata al contenzioso	Condizionamento dell'attività del legale esterno nella gestione del contenzioso in modo da favorire terzi.	Basso		Molto basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 20. SUPPORTO LEGALE

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Supporto legale alle strutture ed organi ARPA		Supporto legale per la tutela degli interessi dell'Ente.	Responsabile U.O. Legale e Contenzioso	Valutazione finalizzata ad arrecare utilità a terzi.	Medio	Codice deontologico Tutti i pareri vengono trasmessi al Direttore della Struttura in cui è inserita l'U.O. Legale e Contenzioso (DAIL) che valuta eventuali evidenze di rischi corruttivi	Basso	
2	Supporto giuridico ambientale alle strutture e agli organi di ARPA		Supporto giuridico ambientale alle strutture dell'Agenzia per una corretta applicazione della normativa ambientale	Funzionari dell'U.O. Giuridico Ambientale Responsabile U.O. Giuridico Ambientale	Valutazione non corretta finalizzata a favorire o svantaggiare qualcuno	Medio	Per la ricezione dei pareri è stata istituita una casella di posta dedicata Partecipazione di più soggetti alla procedura: tutti i pareri prima della formalizzazione vengono condivisi dai funzionari istruttori con il Responsabile U.O. Giuridico Ambientale Tutti i pareri vengono trasmessi al Direttore della Struttura in cui è inserita l'U.O. Giuridico-Ambientale che valuta eventuali evidenze di rischi corruttivi Tutti i pareri vengono trasmessi al Direttore Generale e a tutti i Direttori Tutti i pareri vengono pubblicati in Arpanet sul Portale diritto ambientale, accessibile a tutto il personale ARPA	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 21. GESTIONE PROTOCOLLO

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Registrazione protocollo in ingresso	Decreto DG 642/2022 Manuale di gestione documentale di ARPA Lombardia	Corretta e tempestiva registrazione della documentazione in ingresso.	Addetti alla protocollazione Responsabile addetti alla protocollazione	Falsa protocollazione Omessa protocollazione	Medio	PEC Servizio di ricezione della posta centralizzato per tutto Palazzo Sistema. Tracciabilità degli accessi al software.	Basso	
2	Registrazione protocollo in uscita	Decreto DG 642/2022 Manuale di gestione documentale di ARPA Lombardia	Corretta e tempestiva registrazione del protocollo in uscita	Addetti alla protocollazione in uscita	Errato inserimento dell'indirizzo Errato inserimento della documentazione	Medio	Tracciabilità delle operazioni.	Basso	
3	Spedizione della corrispondenza cartacea in uscita	Decreto DG 642/2022 Manuale di gestione documentale di ARPA Lombardia	Corretta e tempestiva spedizione della corrispondenza cartacea in uscita	Addetti alla protocollazione Responsabile addetti alla protocollazione	Omessa spedizione Ritardo	Medio	Tracciabilità delle operazioni	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 22. GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Gestione e accesso all'archivio cartaceo	Decreto DG 642/2022 Manuale di gestione documentale di ARPA Lombardia Direttive del Direttore Affari Istituzionali e Legali	Conservazione dei documenti in modo da prevenire i rischi di sottrazione o alterazione.	Ufficio protocollo Direttore Affari Istituzionali e Legali Direttori di Dipartimento	Sottrazione o alterazione di documenti per favorire terzi.	Medio	Registro informatico delle pratiche in archivio di deposito. Archivio chiuso a chiave, accesso consentito solo ai funzionari autorizzati. Scheda di consultazione o prelievo atti dall'archivio di deposito (Modulo in qualità MO.AM.037). Le richieste di accesso a pratiche diverse da quelle per cui si ha la responsabilità del procedimento devono essere motivate.	Basso	
2	Gestione e accesso all'archivio informatizzato	d.lgs. 235/2010 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm.ii. Decreto DG n. 81 del 20/02/2014 "Avvio del servizio di conservazione sostitutiva"	Conservazione a norma dei documenti che devono essere conservati per legge. Conservazione di PEC e documenti firmati digitalmente. In una fase successiva ciascun responsabile di procedimento dovrà indicare i documenti da conservare e i tempi di conservazione. L'archiviazione elettronica avverrà previa firma digitale del Responsabile Conservazione a norma, che verificherà l'autenticità della firma digitale.	Responsabile U.O. ICT (Responsabile Conservazione a norma)	Sottrazione o alterazione di documenti per favorire terzi.	Basso	Esistenza di profili di accesso alla documentazione. Documenti non alterabili o eliminabili dal sistema. Accessi tracciati. Back up periodico/disaster recovery. Controlli periodici sulla leggibilità dei documenti archiviati. Conformità a GDPR n. 679/2016 – Trattamento dei dati personali.	Molto basso	
3	Gestione banche dati		Conservazione delle informazioni contenute nelle banche dati di Agenzia.	Responsabile U.O. ICT	Sottrazione o alterazione di informazioni per favorire terzi	Alto	Esistenza di profili differenziati di accesso al sistema che abilitano a differenti operazioni. Impossibilità di alterare o modificare le informazioni. Accessi tracciati. Back up periodico. Conformità a GDPR n. 679/2016 – Trattamento dei dati personali	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 23. GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONVENZIONI

I procedimenti di approvazione progetti e di approvazione convenzioni si avviano in seguito a richiesta di attività a pagamento, non specificatamente previste nei compiti istituzionali o per meglio definire un rapporto di collaborazione con un soggetto esterno:

Fasi del procedimento		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Pre-Valutazione preliminare del progetto	Procedura ARPA Piano pluriennale dell'Agenzia Programma annuale dell'Agenzia	Valutazioni circa la strategicità e opportunità del progetto per ARPA. Qualora questa fase si concluda positivamente il PM darà avvio alle attività previste dalla specifica procedura.	Project Manager Direttore Generale e Direttore Tecnico	Valutazioni non corrette del progetto per favorire terzi.	Basso	Più soggetti partecipano alla valutazione ed approvazione del progetto.	Molto basso	
2	Definizione del project plan <u>Output:</u> Documento: Project plan	Procedura ARPA	Completa e corretta predisposizione dei documenti che compongono il Project plan : scheda budget, bozza di convenzione, cronoprogramma delle attività, eventuale documento di condivisione con i Dipartimenti coinvolti, secondo lo schema tipo e contenere tutte le informazioni previste dalla procedura.	Project Manager	Predisporre documenti e allegati contenenti informazioni non corrette per favorire terzi.	Medio	La procedura definisce i contenuti del Project Plan.	Basso	
3	Valutazione del Project plan	Procedura ARPA	Corretto riesame del progetto e di tutti i documenti collegati. Trasmissione al Direttore Amministrativo, al DAIL e al Direttore Generale per la sottoscrizione.	Project Manager (Direttori centrali o Direttori di Settore o Direttore del Dipartimento) Membri del Gruppo di Lavoro Istruttoria progetti di cui alla PG.DG.015 Direttori coinvolti nei progetti interdipartimentali o intersettoriali In casi specifici il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	Valutazioni non corrette per favorire terzi.	Basso	Più soggetti verificano per quanto di competenza. Più soggetti partecipano alla valutazione.	Molto basso	
4	Approvazione del Project plan <u>Output:</u> Decreto DG di approvazione e autorizzazione alla stipula della convenzione	Procedura ARPA	Valutazione finale del progetto. Valutazione finale della proposta di convenzione. Trasmissione al Direttore Amministrativo, al DAIL e al Direttore Generale per la sottoscrizione. Approvazione e delega alla sottoscrizione della convenzione.	Project Manager DAIL Direttore amministrativo Direttore generale	/	Molto basso	Più soggetti coinvolti. La fase è successiva ad una approfondita fase valutazione.	Molto basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

Fasi del procedimento		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali	Valutazione dei rischi potenziali (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
5	Stipulazione di convenzione		Stipula della convenzione dopo l'approvazione del progetto. Comunicazione al RUO Programmazione e Performance e alla DAIL.	Direttore generale o Project Manager se delegato	/	Molto basso	/	Molto basso	
6	Fase di realizzazione del progetto e controllo dello stato di avanzamento <u>Output:</u> rendicontazione periodica coincidente con la rendicontazione degli obiettivi	Procedura ARPA	Realizzare le attività con le caratteristiche definite nel progetto (Project plan). Verifica del rispetto di: caratteristiche, specifiche, tempi di esecuzione definiti nel progetto (Project plan).	Project Manager (Direttori centrali o Direttori di Settore o Direttore del Dipartimento) Responsabile/i tecnico/i se nominato/i	/	Molto basso	/	Molto basso	
	Acquisti di strumentazione	Rif. scheda ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI							
	Reclutamento personale	Rif. schede RECLUTAMENTO PERSONALE							
	Fatturazione	Rif. scheda EMISSIONE FATTURE		Project Manager (Direttore di Settore o Direttore del Dipartimento) Direttore Amministrativo U.O. Risorse Finanziarie U.O. Legale e Contenzioso					
7	Validazione e chiusura del progetto <u>Output:</u> Relazione finale di chiusura del progetto	Procedura ARPA	Valutare il rispetto delle clausole e dei tempi contrattuali eseguire il consuntivo dei costi effettivi rispetto al preventivato. Valutare l'efficacia del lavoro svolto. Comunicare i risultati.	Project Manager (Direttori centrali o Direttori di Settore o Direttore del Dipartimento)					
	Archiviazione	Rif. scheda GESTIONE ARCHIVIO E BANCHE DATI							

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 24. CONTESTAZIONE ILLECITI AMMINISTRATIVI – SEGNALAZIONE ILLECITI PENALI

Le contestazioni di illeciti amministrativi e le segnalazioni di illeciti penali sono conseguenti allo svolgimento delle attività di controllo in materia ambientale

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Contestazione di illeciti amministrativi	Legge 689/1981 LG.LS.003 Linea guida controlli LG.DG.102 "Linee guida per la contestazione di sanzioni amministrative pecuniarie"	Segnalazione di tutti gli illeciti amministrativi riscontrati in modo corretto e tempestivo.	Responsabile Unità Organizzativa Responsabile del procedimento Responsabile di istruttoria	Mancata contestazione. Contestazione non corretta.	Alto	EDMA L'attività è proceduralizzata e prevede una segmentazione di responsabilità.	Basso	
2	Segnalazione di illeciti penali	Codice Penale (artt. 361, 362, 363) Decreto DG. 771/ 2010 Regolamento per la disciplina delle attività di controllo	Segnalazione di tutti gli illeciti penali riscontrati in modo corretto e tempestivo.	Direttore del Dipartimento Responsabile Unità Organizzativa Responsabile del procedimento Responsabile di istruttoria	Mancata segnalazione. Segnalazione non corretta.	Alto	EDMA L'attività è proceduralizzata e prevede una segmentazione di responsabilità.	Medio	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 25. PAGAMENTO RETRIBUZIONI E COMPENSI

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Trattamento retributivo e relativi contributi	CCNL comparto - CCNL dirigenza Intese interne con le OO.SS. Direttive della Regione Lombardia	Elaborazione delle competenze retributive e relativi oneri riflessi per personale dipendente e lavoro autonomo	RUO Risorse Umane Dirigente responsabile 2 Funzionari di cui una Posizione Organizzativa Personale e Referenti amministrativi presso i Dipartimenti Provinciali	Falso in atto (con particolare riferimento alle competenze accessorie – straordinari, pronta disponibilità e missioni)	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura (Inserimento dati da parte di più funzionari abilitati e controlli da parte della U.O. Risorse Umane). Tracciabilità degli accessi all'interno del software gestionale. Pianificazione annuale del budget del monte ore lavoro straordinario per ciascun Settore/Dipartimento e Piano pronta disponibilità per le emergenze, concertato con i sindacati. Obbligo di motivazione di servizio per la compilazione del modulo di richiesta pagamento straordinari.	Basso	Controlli a campione sulle singole erogazioni: missioni, assegni nucleo familiare e detrazioni fiscali. Verifica periodica della disponibilità del budget del monte ore di lavoro straordinario.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 26. EROGAZIONE BUONI PASTO

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Computo dei buoni pasto spettanti e ordine	CCNL comparto - CCNL dirigenza Disposizioni legislative Regolamento per la gestione del personale	I buoni pasti spettanti al personale dipendente sono conteggiati sul numero di giornate di presenza. Il conteggio e l'ordine dei buoni pasto viene effettuato dalla U.O. Risorse Umane.	Direzione Amministrativa con i referenti dipartimentali RUO Risorse Umane Referenti amministrativi nei singoli dipartimenti	Gestione dei buoni pasto non corretta in modo da averne un beneficio.	Medio	Nel nuovo applicativo di gestione del personale è prevista l'automatizzazione del computo dei buoni pasto spettanti a ciascun dipendente per il mese precedente chiuso.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 27. DISCIPLINA INCARICHI ESTERNI E CARICHE EXTRAISTITUZIONALI

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Rilascio autorizzazione	D.Lgs 165/2001 smi Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni e delle cariche extraistituzionali del personale dipendente (Decreto DG n. 787/2011)	Per lo svolgimento delle attività riconducibili alle fattispecie di cui all'art. 5 del Regolamento il personale dipendente deve presentare una comunicazione preventiva. Per lo svolgimento delle attività riconducibili alle fattispecie di cui agli artt. 3 e 4 del Regolamento il personale dipendente deve presentare una richiesta di autorizzazione, secondo le modalità indicate dal successivo art. 7. La richiesta deve essere valutata in base ai criteri indicati dall'art. 8 del Regolamento, che disciplina il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione.	DG Direttore Amministrativo Direttori Centrali/di Dipartimento RUO Risorse Umane Responsabile U.O. interessata Dipendente	Rilascio autorizzazione non dovuta.	Basso	Partecipazione di più soggetti alla procedura. Comunicazione al soggetto che riceve la prestazione. Comunicazione degli emolumenti da parte del dipendente. Comunicazione da parte dell'Agenzia entro il 30 giugno di ogni anno al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi autorizzati.	Basso	Obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. 33/2013

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 28. GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Presenza in servizio e assenze autorizzate/giustificate	CCNL comparto - CCNL dirigenza Regolamento per la gestione del personale Indicazioni Operative emanate dalla U.O. Risorse Umane	Il dipendente deve rispettare l'orario di servizio. La rilevazione delle presenze avviene mediante un sistema di accertamento automatizzato. Il servizio esterno e i casi di mancata timbratura devono essere indicati in un apposito modulo, indicando l'orario esatto e la motivazione. Il modulo deve essere firmato dal dipendente e controfirmato dal Responsabile di U.O. La fruizione del recupero compensativo dell'eccedenza oraria e delle ferie è disciplinata dal Regolamento e deve essere preventivamente autorizzata.	RUO Risorse Umane e RUO di appartenenza Personale amministrativo nei dipartimenti e sede centrale Dipendente	Falso in atto.	Medio	Esistenza di sistemi di accesso controllati. Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze (timbrature rilevate in automatico non modificabili – integrazioni successive tracciabili dal sistema). Supervisione: il cartellino di ciascun dipendente è visibile al RUO della struttura di appartenenza; il modulo cartaceo giustificativo in caso di mancata o errata timbratura predisposto dal dipendente è controfirmato dal RUO. Il modulo dematerializzato di richiesta e autorizzazione ferie e recuperi ore è predisposto dal dipendente e autorizzato dal proprio responsabile mediante accesso con proprie credenziali.	Basso	Verifiche periodiche a campione da parte dell'U.O. Risorse Umane.

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 29. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Segnalazione	d.lgs. 150/2009 d.lgs. 165/2001 (artt. 55 a 55-octies) Circolare in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari (nota prot. n. 45585 del 31/03/2010) Nota integrativa del Settore Amministrativo - U.O. Personale e Organizzazione del 30/06/2010 (disposizioni per la dirigenza)	Colui che viene a conoscenza di fatti costituenti illecito disciplinare è tenuto a segnalarlo al soggetto competente.	Direttore Centrali/ di Dipartimento interessato Responsabile U.O. interessata Ufficio procedimenti disciplinari Altri dipendenti	Mancata o non corretta segnalazione	Medio	Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Codice di comportamento dei dipendenti ARPA Pubblicazione della Circolare in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari pubblicata sul sito intranet dell'Agenzia. Partecipazione di più soggetti all'attività e dovere di tutti i dipendenti di segnalare ipotesi di illecito disciplinare.	Basso	
2	Svolgimento del procedimento	d.lgs. 150/2009 d.lgs. 165/2001 (artt. 55 a 55-octies) Circolare in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari (nota prot. n. 45585 del 31/03/2010) Nota integrativa del Settore Amministrativo - U.O. Personale e Organizzazione del 30/06/2010 (disposizioni per la dirigenza)	Contestazione corretta e tempestiva del fatto al dipendente e convocazione per il contraddittorio entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto. Svolgimento del procedimento nei termini e applicazione della sanzione corretta.	Direttori centrali o di Dipartimento Ufficio procedimenti disciplinari	Mancato avvio del procedimento disciplinare. Non rispetto dei tempi. Non corretta applicazione del Codice disciplinare.	Medio	Attività proceduralizzata. Partecipazione di più soggetti alla procedura. Sanzioni per i dirigenti inadempienti.	Basso	

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 30. VERIFICA DI CONFORMITÀ IMPIANTI FER PER L'ACCESSO AGLI INCENTIVI - IMPIANTI BIOMASSA

Fase del processo	Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Verifica iniziale di idoneità del sistema SAE/SME	DM 6 luglio 2012, "Incentivazione della produzione di energia elettrica da impianti a fonti rinnovabili diversi dai fotovoltaici" DM 14 aprile 2017 "Disciplina delle condizioni di accesso all'incremento dell'incentivazione prevista dal Decreto 6 luglio 2012 per la produzione di energia elettrica da impianti alimentati a biomasse e biogas"	Rif. scheda ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI	Dipartimenti ARPA				
2	Verifica dei dati di monitoraggio SAE/SME	" Verifica del formato dei dati e accertamento del <u>rispetto dei valori limite di emissione mensili.</u> Verifica delle altre informazioni relative al periodo oggetto di comunicazione.	Settore APC, U.O. Emissioni	Falso Ritardo	Medio	Gli accessi al database sono tracciati. Il RP ha a disposizione le elaborazioni dati da confrontare con quanto riportato nelle relazioni. Foglio elaborazione dati standard.	Basso	
	Controlli successivi	Rif. scheda ESECUZIONE CONTROLLI AMBIENTALI	Dipartimenti ARPA					
3	Trasmissione al GSE degli esiti delle verifiche	" Tempestiva trasmissione degli esiti delle verifiche	Settore APC, U.O. Emissioni	Falso Ritardo	Medio	Sistema di monitoraggio dei tempi di risposta tramite EDMA Firma della relazione da parte del RP e del RI	Basso	
	Tariffazione	Rif. Scheda EMISSIONE FATTURE	Settore APC, U.O. Emissioni U.O. Risorse Finanziarie					

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.

PROCESSO N. 31. PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI TECNICHE

ARPA è chiamata a partecipare alle seguenti commissioni e ad altre aventi caratteristiche analoghe:

- partecipazione al Comitato Tecnico Regionale (RIR);
- partecipazione a commissioni di collaudo di impianti di distribuzione carburante;
- partecipazione a commissioni di radioprotezione;
- partecipazione a commissioni tecniche per l'autorizzazione e gli adempimenti per l'utilizzo, la custodia e conservazione e il trasporto dei gas tossici;
- partecipazione alle commissioni provinciali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;
- partecipazione alla commissione di VIA regionale.

Fase del processo		Riferimenti normativi	Caratteristiche principali dell'attività da svolgere	Attori	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione dei rischi residui specifici (1)	Misure specifiche di miglioramento del sistema di prevenzione (2)
1	Partecipazione a commissioni tecniche	Normativa di settore	Partecipare e fornire in commissione il parere corretto.	Funzionario ARPA che partecipa alla commissione Altri componenti della commissione (esterni)	Mancata partecipazione alla commissione al fine di ritardare l'autorizzazione o favorirne il rilascio. Falso.	Medio	Nomina formale del componente della commissione. Schede professionali dei dipendenti contenenti curriculum, formazione scolastica, esperienze lavorative, corsi di formazione e di addestramento.	Basso	<p>Per le commissioni che non hanno altri sistemi di tracciamento delle attività oggettivi e completi: compilazione di un registro (es. carta di lavoro excel) condiviso con il proprio responsabile dove indicare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. data e ordine del giorno delle riunioni delle commissioni; 2. oggetto delle determine/delibere assunte dalla commissione; 3. indicazione dell'avvenuta trasmissione ad ARPA del verbale (si/no). <p>Per tutte le Commissioni: inserimento dei verbali o degli atti prodotti dalle commissioni in una pratica EDMA o in una cartella di rete accessibile al RUO e al DDP per le opportune attività di controllo.</p> <p>Censimento delle commissioni esterne a cui partecipa ARPA.</p>

(1) Alto, Medio; Basso; Molto basso.

(2) In carattere **ROSSO** sono indicate le regole di comportamento vincolanti per tutti i soggetti che svolgono i relativi processi. In carattere NERO sono indicati gli interventi finalizzati a realizzare un presidio di prevenzione.