

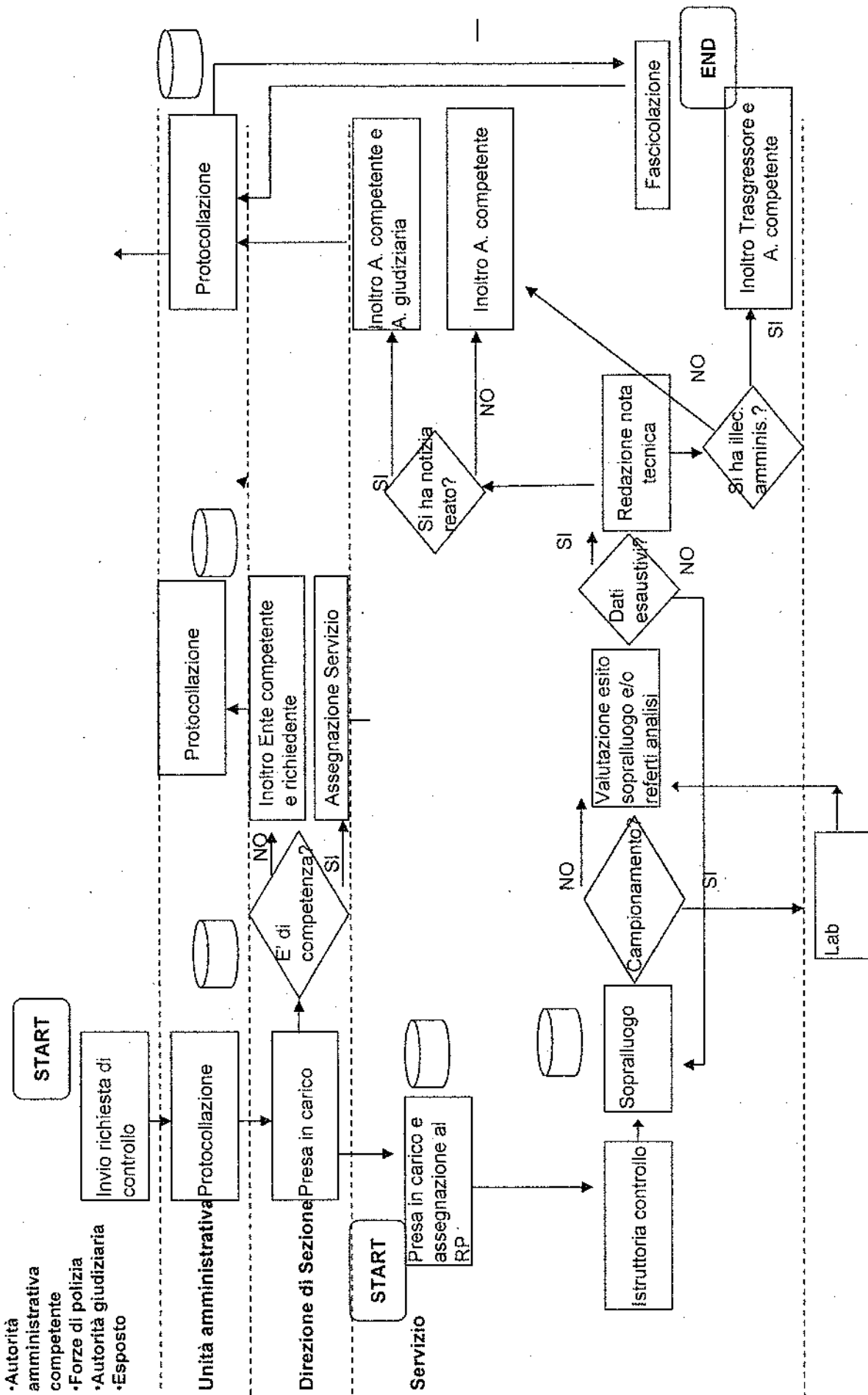
Allegato 3 al Piano della prevenzione della corruzione 2018-2020

n°	Processo	Descrizione	Diagramma
1	Attività di controllo	x	x
2	Richiesta intervento (esposto)	x	
3	Controllo AIA	x	x
4	Parere AIA	x	x
5	Supporto tecnico agli enti		
6	Bonifiche		x
7	Alimenti		x
8	Monitoraggio qualità aria	x	x
9	Manutenzione rete regionale monitoraggio qualità aria	x	x
10	Monitoraggio radioattività ambientale	x	x
11	Programmazione acquisti	x	
12	Procedura aperta sopra e sotto soglia servizi e forniture	x	
14	Procedura negoziata o affidamento diretto servizi e forniture	x	
15	Procedura affidamento diretto o negoziato lavori	x	
16	Procedura appalto lavori sotto soglia	x	
17	Indizione concorsi e selezioni pubbliche	x	x
18	Ammissione/esclusione candidati concorso	x	x
19	Espletamento concorsi e selezioni pubbliche	x	x
20	Conferimento incarico dirigenziale interpello interno	x	
21	Conferimento incarico dirigenziale avviso esterno	x	
22	Autorizzazione incarichi ex art. 53 d.lgs. 165/2001	x	x
23	Autorizzazione permessi Legge 104/92	x	x
23	Formulazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale	x	
24	Formulazione dell'assestamento di bilancio	x	
25	Variazioni di bilancio	x	
26	Formulazione del rendiconto	x	
27	Programmazione annuale e assegnazione obiettivi	x	x
28	Formulazione del Piano della Formazione triennale e annuale	x	x
29	Realizzazione di un corso di formazione	x	x

Mappatura descrittiva "ATTIVITA' DI CONTROLLO"

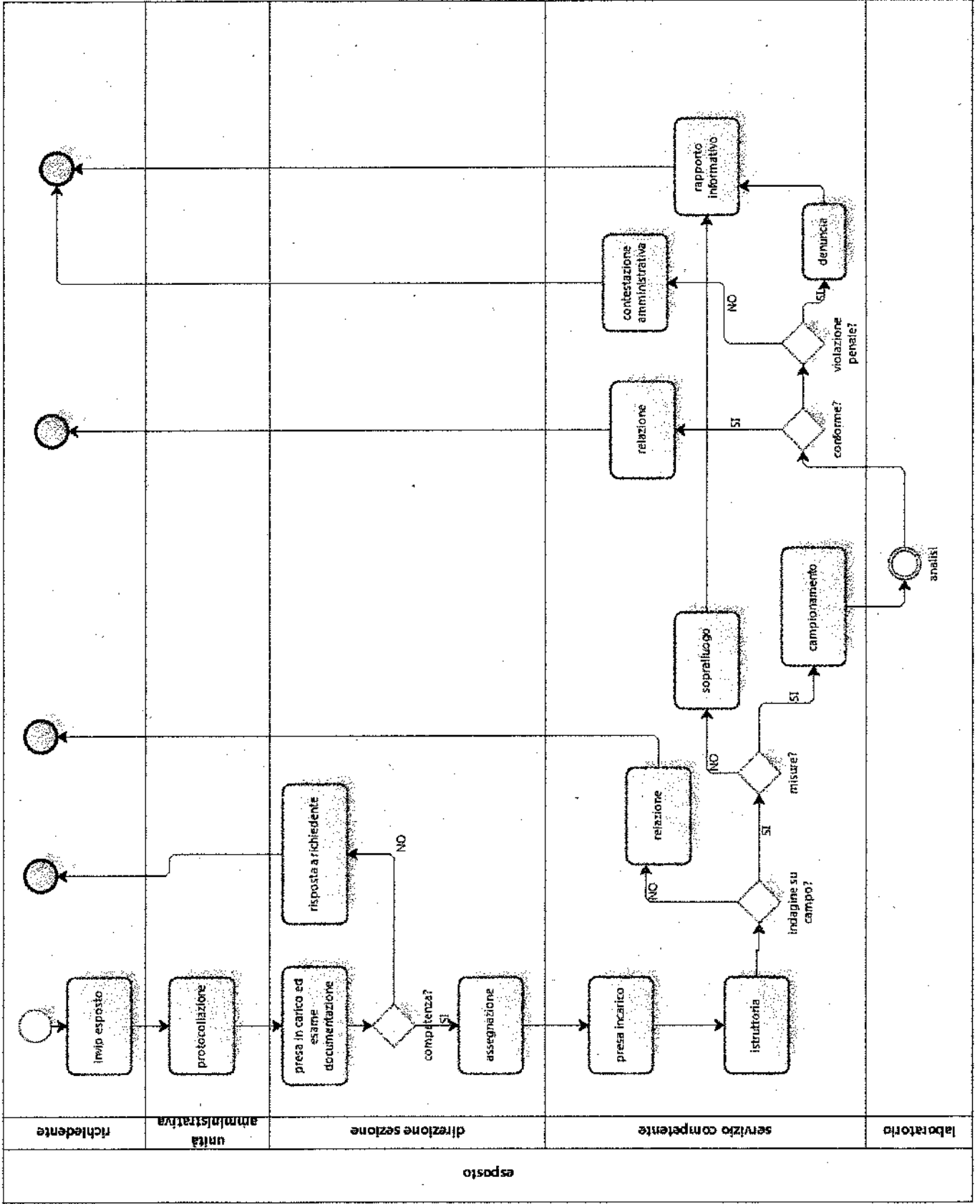
Micro-fase	Attività	Azienda	Descrizione attività	Punti d'attenzione
attività di controllo	Invio richiesta attività di controllo	Autorità amministrativa competente Forze di polizia Autorità giudiziaria Esposto	Uno dei soggetti di cui alla colonna precedente invia una richiesta di controllo ambientale	
attività di controllo	Protocollo	Ufficio protocollo	Protocollo in ingresso della richiesta	
attività di controllo	Presi in carico	Direttore Sezione	Il Direttore di Sezione prende in carico la richiesta	
attività di controllo	Valutazione competenza	Direttore Sezione	Il Direttore di Sezione valuta se la richiesta è di competenza Arpa	
attività di controllo	Inoltro in caso di assenza di competenza	Direttore Sezione	Il Direttore di Sezione invia la richiesta che non è di competenza di Arpa all'Ente competente e al soggetto richiedente	
attività di controllo	Inoltro in caso di assenza di competenza	Ufficio protocollo	Protocollo in uscita della richiesta	
attività di controllo	Assegnazione al Servizio competente in caso di competenza	Direttore Sezione	Il Direttore di Sezione assegna la richiesta al Servizio competente	
attività di controllo	Assegnazione al Responsabile del Procedimento	Dirigente Servizio/Unità	Il Dirigente della struttura competente nomina il Responsabile del Procedimento del Servizio/Unità	
attività di controllo	Apertura fascicolo informatico	Responsabile del Procedimento	Il responsabile del Procedimento apre/aggiorna il fascicolo informatico	
attività di controllo	Istruttoria tecnica	Responsabile del Procedimento	Il Responsabile del procedimento effettua l'istruttoria tecnica del procedimento	
attività di controllo	Sopralluogo, campionamenti	Responsabile del Procedimento	Il Responsabile del procedimento effettua il sopralluogo e procede ai campionamenti	
attività di controllo	Trasferimento campioni	Dirigente Servizio/Unità	Il Dirigente della Servizio trasferisce i campioni prelevati al Servizio Laboratorio	
attività di controllo	Accettazione campioni	Servizio Laboratorio	Il Servizio Laboratorio riceve i campioni	
attività di controllo	Determinazioni analitiche	Servizio Laboratorio	Il Servizio Laboratorio effettua le analisi	
attività di controllo	Trasmissioni analisi	Servizio Laboratorio	Il Servizio Laboratorio trasmette i referti analitici al Servizio competente	
attività di controllo	Redazione nota tecnica	Responsabile del Procedimento	Il Responsabile del procedimento redige una nota tecnica sulla base dell'esito dell'ispezione e dei referti analitici	
attività di controllo	Trasmissione nota tecnica	Dirigente Servizio/Unità	Il Dirigente della struttura competente trasmette la nota tecnica all'Autorità competente e in caso di notizia di reato anche all'Autorità giudiziaria e in caso di illecito amministrativo anche al trasgressore	
attività di controllo	Inoltro nota tecnica	Ufficio protocollo	Protocollo in uscita della nota	
attività di controllo	Archiviazione nota tecnica	Responsabile del Procedimento	Il responsabile del Procedimento aggiorna il fascicolo informatico	

Attività di controllo



Mappatura descrittiva "Richiesta di intervento"

Attività	Affore	Descrizione	Criticità
Invio richiesta	Soggetto esterno	La richiesta di intervento può essere trasmessa da enti locali, forze di polizia, enti o istituzioni pubbliche oppure da privati cittadini attraverso esposto	
Protocollo	Unità amministrativa	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Esame documentazione	Direzione di Sezione	La documentazione pervenuta viene esaminata	
E' di competenza?	Direzione di Sezione	Nodo Decisionale: si tratta di stabilire se quanto richiesto è di competenza delle strutture della Sezione provinciale oppure no	
Comunicazione	Direzione di Sezione	Se la richiesta non è di competenza di Arpalazio, ne viene data comunicazione all'ente competente e al richiedente. La comunicazione viene protocollata, trasmessa e fascicolata a livello di Direzione di Sezione	
Assegnazione Servizio	Direzione Sezione	Se la richiesta è di competenza viene assegnata alla struttura (Servizio/Unità) competente	
Presenza in carico	Servizio/Unità competente	Accettazione informatica del documento e assegnazione, assegnazione al personale che se ne dovrà occupare	
Fascicolazione	Servizio/Unità competente	Se trattasi di richiesta relativa ad attività per la quale è già presente un fascicolo, il documento viene inserito in tale fascicolo. In caso contrario viene creato un nuovo fascicolo	
Presenza in carico	Servizio/Unità competente	La richiesta viene esaminata	
Richiesta integrazioni?	Servizio/Unità competente	Nodo Decisionale: se sono necessarie delle integrazioni viene redatta una richiesta di integrazioni da comunicare all'ente competente (con relativa protocollazione e spedizione)	
Necessario sopralluogo?	Servizio/Unità competente	Nodo Decisionale: se la richiesta non richiede un sopralluogo (per esempio perché i controlli richiesti sono già stati effettuati) si procede alla stesura di una relazione da comunicare (con relativa protocollazione, spedizione e fascicolazione) al richiedente. In caso contrario sarà necessario procedere all'organizzazione di un sopralluogo	
Sopralluogo	Servizio/Unità competente	Il personale della struttura effettua il sopralluogo	
Redazione parere	Servizio/Unità competente	Si redige una bozza di parere da comunicare (con relativa protocollazione, spedizione e fascicolazione) al richiedente.	



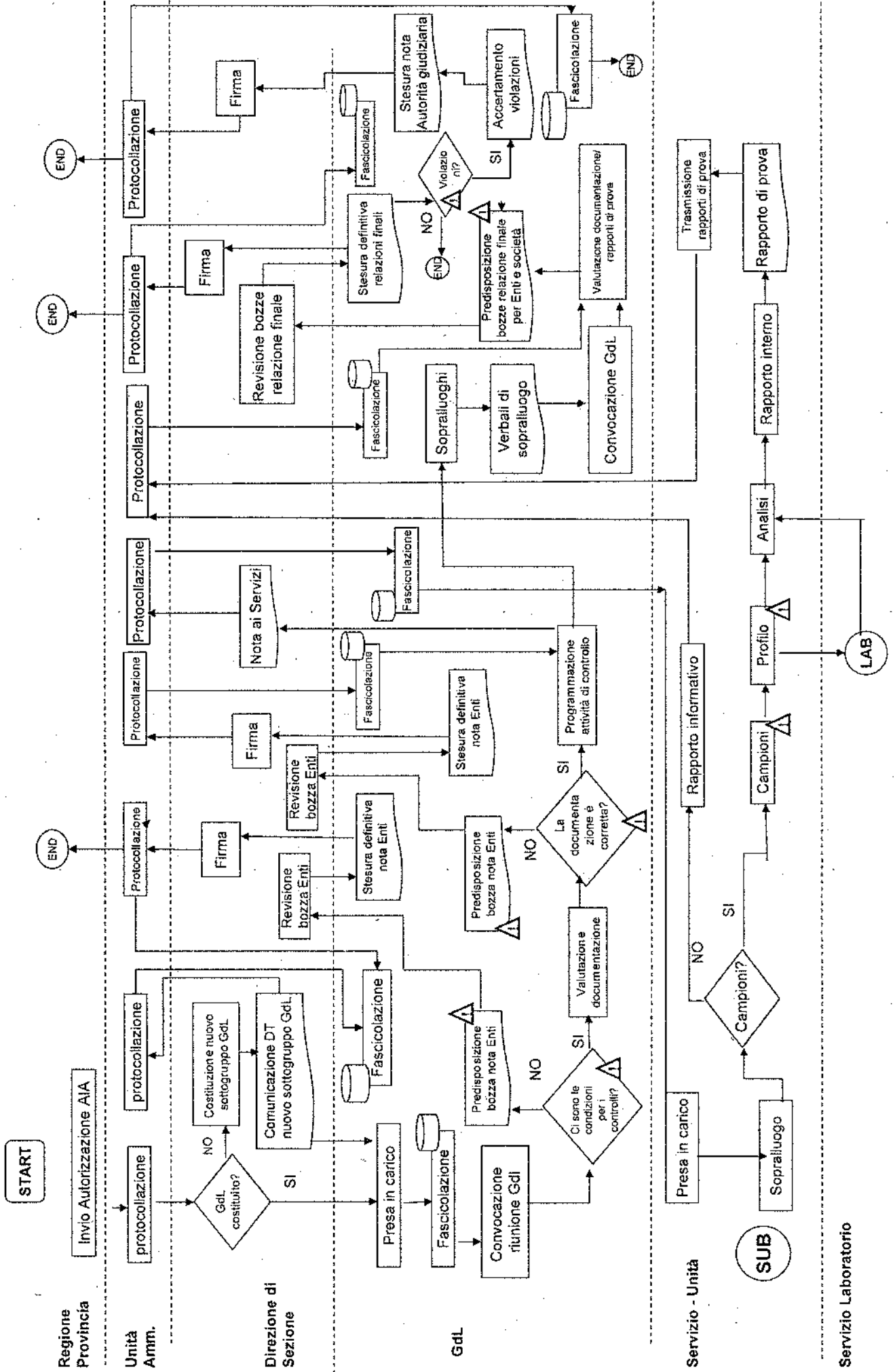
Mappatura descrittiva "Controllo AIA"

Attività	Attore	Descrizione	Criteri
Invio Autorizzazione	Provinciale/Regione	Le Autorizzazioni Integrate Ambientali rilasciate dalla Regione Lazio o dalle Amministrazioni provinciali sono di competenza di Arpalazio. Le autorizzazioni rilasciate dal Ministero dell'Ambiente sono di competenza di ISPRA	
Protocollo	Unità amministrativa	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
GdL costituito?	Direzione di Sezione	Nodo decisionale: se per l'impianto cui si riferisce l'AIA è stato rilasciato parere, normalmente il GdL è già costituito, anche se in molti casi è necessaria una revisione, in relazione al consistente turnover	
Costituzione Gruppo di Lavoro	Direzione di Sezione	Se il GdL non è stato costituito o necessita una revisione dei componenti, viene nominato e al suo interno viene individuato un referente per l'impianto. Il Gruppo di lavoro e il referente vengono comunicati al Direttore Tecnico.	L'attività AIA in generale non ha personale assegnato. I componenti del gruppo di lavoro sono "prestati" dai Servizi tematici.
Preso in carico	GdL AIA	Accettazione informatica del documento	
Fascicolazione	GdL AIA	Se trattato di nuovo impianto - viene creato un nuovo fascicolo informatico, se l'impianto è esistente il documento viene inserito nel relativo fascicolo informatico	
Convocazione riunione GdL	GdL AIA	Il Referente convoca la riunione del GdL AIA (normalmente con messaggio email)	
Ci sono le condizioni per i controlli?	GdL AIA	Nodo Decisionale: il gruppo di lavoro esamina l'atto autorizzativo per verificare se quanto riportato nell'Allegato Tecnico e nel Piano di Monitoraggio e Controllo (PMeC) consente l'esecuzione dei controlli	In molti casi le AIA sono state rilasciate senza il parere di Arpalazio (perché non richiesto o perché non trasmesso da Arpalazio per proprie difficoltà). Pertanto alcune AIA risultano farraginose e poco coerenti.
Predisposizione bozza nota Enti	GdL AIA	Se non vi sono le condizioni per i controlli, deve essere comunicato all'Autorità competente (che può ad esempio provvedere ad una revisione dell'atto), il GdL Predisporre bozza della comunicazione.	E' una fase delicata: la mancata esecuzione dei controlli deve essere suffragata da solide motivazioni
Revisione bozza nota Enti	Direzione di Sezione	Il Direttore di Sezione, cui è attribuita la responsabilità dell'intero procedimento, analizza la bozza predisposta dal GdL AIA, ne discute i contenuti con il referente, fino alla definizione dei contenuti e della forma definitiva	
Stesura definitiva nota Enti	GdL AIA	Il GdL AIA elabora la stesura definitiva della comunicazione all'Autorità competente della mancanza delle condizioni per il controllo	
Sottoscrizione	Direzione di Sezione	Il Direttore di Sezione firma la comunicazione dell'impossibilità a procedere con i controlli	
Protocollo	Unità amministrativa	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto, trasmissione e fascicolazione	
Valutazione documentazione	GdL AIA	Viene attentamente esaminata la documentazione relativa allo stabilimento in esame. Poiché l'attività di controllo consiste sia nell'esecuzione di controlli da parte del personale ARPA sia nell'esame della documentazione relativa gli autocontrolli da parte del gestore dell'impianto sia nella verifica di adempimenti amministrativi (a titolo esemplificativo l'accertamento del versamento delle spertanze economiche ad Arpa da parte del gestore) è un'attività spesso complessa e consistente dal punto di vista della durata temporale	
La documentazione è corretta?	GdL AIA	Nodo Decisionale: dall'analisi della documentazione si deve stabilire se tutta la documentazione è in ordine oppure se, pur se vi sono le condizioni per i controlli, è necessario evidenziare aspetti critici all'Autorità competente	
Predisposizione bozza nota Enti	GdL AIA	Vengono comunicati all'Autorità competente gli aspetti critici e/o le carenze dell'atto autorizzativo	SUB-PROCESSO COMUNICAZIONE ALL'AUTORITA' COMPETENTE.
Programmazione attività di controllo	GdL AIA	E' la fase successiva sia nel caso in cui la documentazione sia corretta, sia a seguito della comunicazione all'Autorità competente. In fase di programmazione vengono definite sia le attività che dovranno essere eseguite dai Servizi che le attività di controllo che verranno svolte dal gruppo di lavoro	Devo essere evidenziati tutti gli aspetti critici, al fine di evitare successive difficoltà in fase di controllo
Nota ai Servizi	Direzione di Sezione	Le attività che dovranno essere effettuate dai Servizi, vengono disposte con nota scritta a firma del Direttore di Sezione	
SUB	Servizio	I Servizi interessati effettuano le attività di competenza demandate analogamente a quanto avviene per una qualsiasi richiesta di intervento. L'intervento dei servizi si completa con la trasmissione al Gruppo di Lavoro AIA di una relazione, comprendente anche gli esiti analitici di eventuali campionamenti	SUB-PROCESSO RICHIESTA DI INTERVENTO
Sopralluoghi	GdL AIA	I componenti il GdL AIA effettuano sopralluoghi presso l'impianto per le verifiche non attribuite ai Servizi tematici	
Verbali di sopralluogo	GdL AIA	I componenti il GdL AIA redigono verbali di sopralluogo, in cui vengono riportate tutte le informazioni significative (comprensenti anche l'acquisizione di eventuali documentazione) che devono essere controfirmati da un rappresentante dell'impianto controllato	
Convocazione GdL AIA	GdL AIA	Una volta pronta tutta la documentazione (redatta dai componenti del Gruppo di Lavoro, trasmessa dal gestore e dai Servizi tematici) il referente convoca il Gruppo di lavoro	
Valutazione documentazione/ rapporti di prova	GdL AIA	Il GdL AIA si riunisce e valuta tutta la documentazione disponibile	

Mappatura descrittiva "Controllo AIA"

Attività	Attore	Descrizione	Criticità	SUB-PROCESSO COMUNICAZIONE ALL'AUTORITÀ COMPETENTE
Predisposizione bozze relazione finale Enti e Società	GdL AIA	Il Referente, in collaborazione con gli altri membri del GdL, predispone le bozze di comunicazione per l'Autorità competente e per la Società	Le due bozze sono analoghe, normalmente alla Società vengono omesse le informazioni relative ad eventuali indagini penali effettuate e comunicazioni all'Autorità Giudiziaria.	
Violazioni?	GdL AIA	Nodo decisionale: il Gruppo di lavoro verifica, sulla base della Relazione finale, se nella gestione dell'impianto vi siano delle violazioni della prescrizione di rilevanza penale	Eventuali violazioni di rilevanza penale devono essere supportate da solide prove documentali.	
Accertamento di violazioni	GdL AIA	Viene predisposta comunicazione di ipotesi di reato all'Autorità Giudiziaria	Deve sempre essere individuato il presunto responsabile delle violazioni	SUB-PROCESSO COMUNICAZIONE ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Diagramma di flusso processo "Controlli AIA"



Regione
Provincia

Unità
Amm.

Direzione di
Sezione

GdL

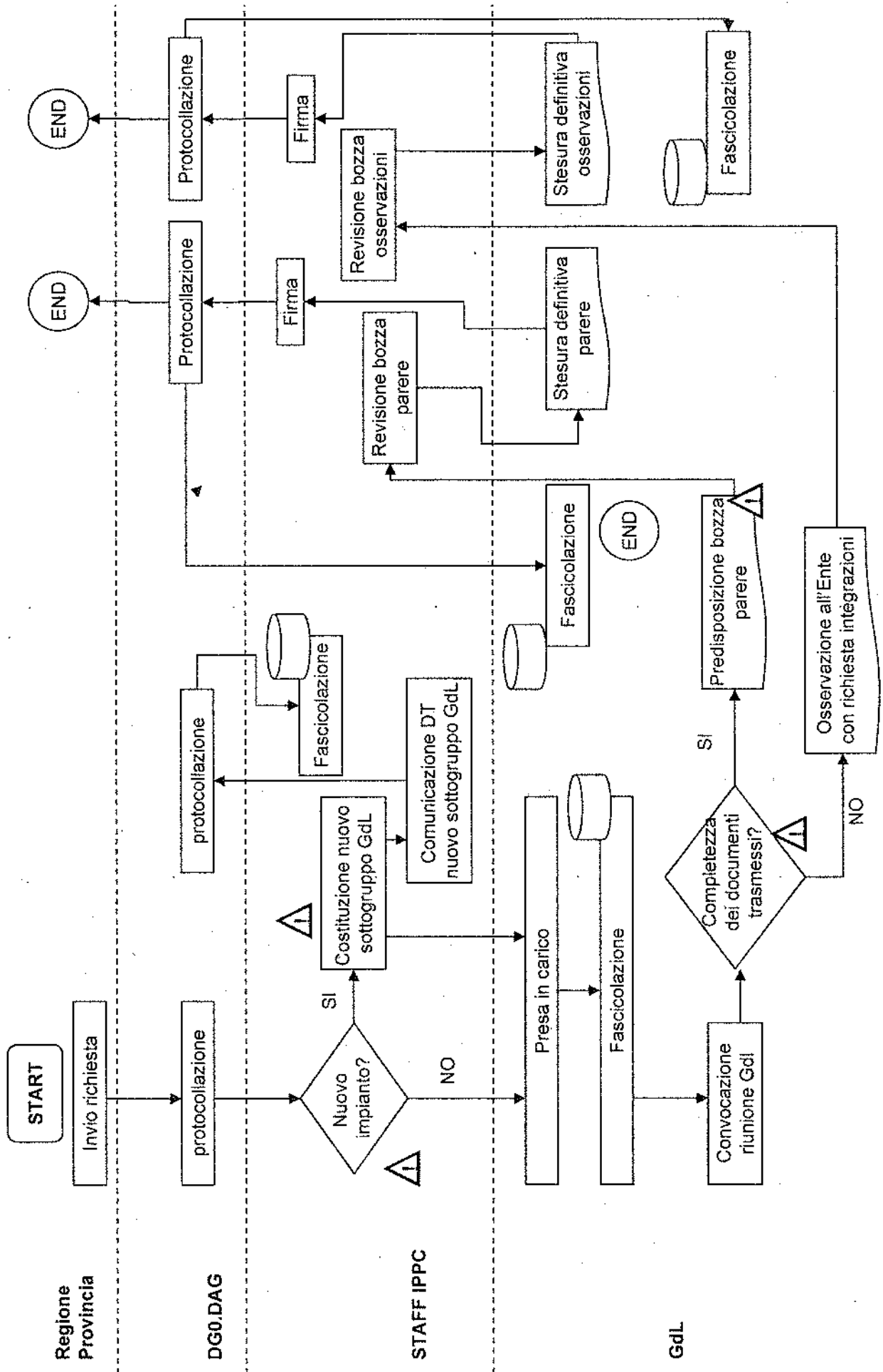
Servizio - Unità

Servizio Laboratorio

Mappatura descrittiva "Parere AIA"

Attività	Attore	Descrizione	Criticità
Protocollo	Unità amministrativa	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Nuovo Impianto	Staff IPPC	Modo decisionale: quando perviene una richiesta di parere si tratta di valutare se si tratta di un impianto per il quale sono già pervenute richieste o se si tratta di un nuovo impianto	In alcuni casi, per stabilimenti complessi, la discriminazione tra nuovo impianto o impianto già esistente non è immediata, in ragione del concetto di "attività tecnicamente connessa"
Costituzione Gruppo di Lavoro	Staff IPPC	Deve essere individuato e formalizzato un gruppo di lavoro multidisciplinare (con rappresentanti dei vari Servizi tematici interessati, di seguito GdL AIA), all'interno del quale viene individuato un referente per l'impianto. Il Gruppo di lavoro e il referente vengono comunicati al Direttore Tecnico.	L'attività AIA in generale non ha personale assegnato. I componenti del gruppo di lavoro sono "prestati" dai Servizi tematici.
Presenza in carico	GdL AIA	Accettazione informatica del documento	
Fascicolazione	GdL AIA	Se trattasi di nuovo impianto, viene creato un nuovo fascicolo informatico, se l'impianto è esistente il documento viene inserito nel relativo fascicolo informatico	
Convocazione riunione GdL	GdL AIA	Il Referente convoca la riunione del GdL AIA (normalmente con messaggio email)	
Complezione documenti trasmessi	GdL AIA	Modo Decisionale: il gruppo di lavoro esamina la documentazione trasmessa dall'Autorità competente, per valutarne la completezza	Si tratta di una fase dedicata in quanto spesso la documentazione trasmessa è estremamente voluminosa e poco organica, pertanto la verifica della presenza o meno delle informazioni necessarie all'espressione del parere è complicata, anche per la presenza di incongruità nello stesso progetto presentato. Goverebbe a tal proposito la definizione da parte dell'Autorità competente e dell'ARPA di una check-list
Osservazioni all'ente con richieste integrazioni	GdL AIA	Se la documentazione trasmessa non è ritenuta completa e/o coerente, il GdL AIA predisponde una bozza di comunicazione all'Autorità competente, nella quale vengono evidenziate le carenze del progetto presentato e/o le incongruenze presenti	
Predisposizione bozza parere	GdL AIA	Il GdL AIA predisponde una bozza di parere, evidenziando all'interno della stessa osservazioni per l'Autorità competente ai fini della stesura dell'atto autorizzativo (ad esempio limiti per i flussi emissivi)	La criticità nasce dalla contiguità di diverse matrici ambientali, con differenze di valutazione da parte dei soggetti del gruppo di lavoro, in relazione al servizio rappresentato
Revisione bozza osservazioni	Staff IPPC	Il Direttore di Sezione, cui è attribuita la responsabilità dell'intero procedimento, analizza la bozza predisposta dal GdL AIA, ne discute i contenuti con il referente, fino alla definizione dei contenuti e della forma definitiva	
Stesura definitiva osservazioni	GdL AIA	Il GdL AIA elabora la stesura definitiva della comunicazione delle osservazioni all'Autorità competente	
Revisione bozza parere	Staff IPPC	Il Direttore di Sezione, cui è attribuita la responsabilità dell'intero procedimento, analizza la bozza predisposta dal GdL AIA, ne discute i contenuti con il referente, fino alla definizione dei contenuti e della forma definitiva	
Stesura definitiva parere	GdL AIA	Il GdL AIA elabora la stesura definitiva della comunicazione delle osservazioni all'Autorità competente	
Firma	Staff IPPC	Il Direttore di Sezione firma la comunicazione contenente le osservazioni o il parere da trasmettere all'Autorità competente	
Protocollo	DGO DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Spedizione	DGO DAG	La trasmissione del parere avviene per PEC, per Fax o per Posta ordinaria	
Fascicolazione	GdL AIA	Il documento viene inserito nel relativo fascicolo informatico	

Diagramma di flusso processo "Parere AIA"



Mappatura descrittiva "Supporto tecnico enti"

Macro fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
supporto tecnico enti	invio richiesta di partecipazione Conferenza dei servizi	Autorità competente	L'Autorità competente invia una richiesta di supporto tecnico	
supporto tecnico enti	Assegnazione al Servizio competente	Direttore Sezione	Il Direttore di Sezione invia al Servizio/Unità competente la documentazione in esame	
supporto tecnico enti	Presa in carico	Dirigente Servizio/Unità	Il Dirigente della struttura competente prende in carico la richiesta	
supporto tecnico enti	Assegnazione al Responsabile del Procedimento	Dirigente Servizio/Unità	Il Dirigente della struttura competente nomina il Responsabile del Procedimento del Servizio/Unità	
supporto tecnico enti	Apertura fascicolo informatico	Responsabile del Procedimento	Il responsabile del Procedimento apre/aggiorna il fascicolo informatico	
supporto tecnico enti	Istruttoria tecnica	Responsabile del Procedimento	Il Responsabile del procedimento effettua l'istruttoria tecnica del procedimento	
supporto tecnico enti	Istruttoria tecnica	Responsabile del Procedimento	Il Responsabile del procedimento redige una nota tecnica	
supporto tecnico enti	Trasmissione nota tecnica	Dirigente Servizio/Unità	Il Dirigente della struttura competente trasmette la nota tecnica all'Autorità competente e eventualmente dispone al Responsabile del procedimento la partecipazione a Conferenza dei servizi	
supporto tecnico enti	Archiviazione nota tecnica	Responsabile del Procedimento	Il responsabile del Procedimento aggiorna il fascicolo informatico	
supporto tecnico enti	Ricezione nota tecnica	Autorità competente	L'Autorità competente riceve la nota tecnica che è messa agli atti della Conferenza dei Servizi	
supporto tecnico enti	Conferenza dei servizi	Autorità competente	Effettuazione Conferenza dei servizi	
supporto tecnico enti	Trasmissione verbale	Autorità competente	L'Autorità competente trasmette il verbale della Conferenza dei Servizi	
supporto tecnico enti	Assegnazione al Servizio competente	Direttore Sezione	Il Direttore di Sezione invia al Servizio/Unità competente il verbale della Conferenza dei servizi	
supporto tecnico enti	Archiviazione verbale	Responsabile del Procedimento	Il responsabile del Procedimento aggiorna il fascicolo informatico	

Supporto tecnico istruttorio a enti

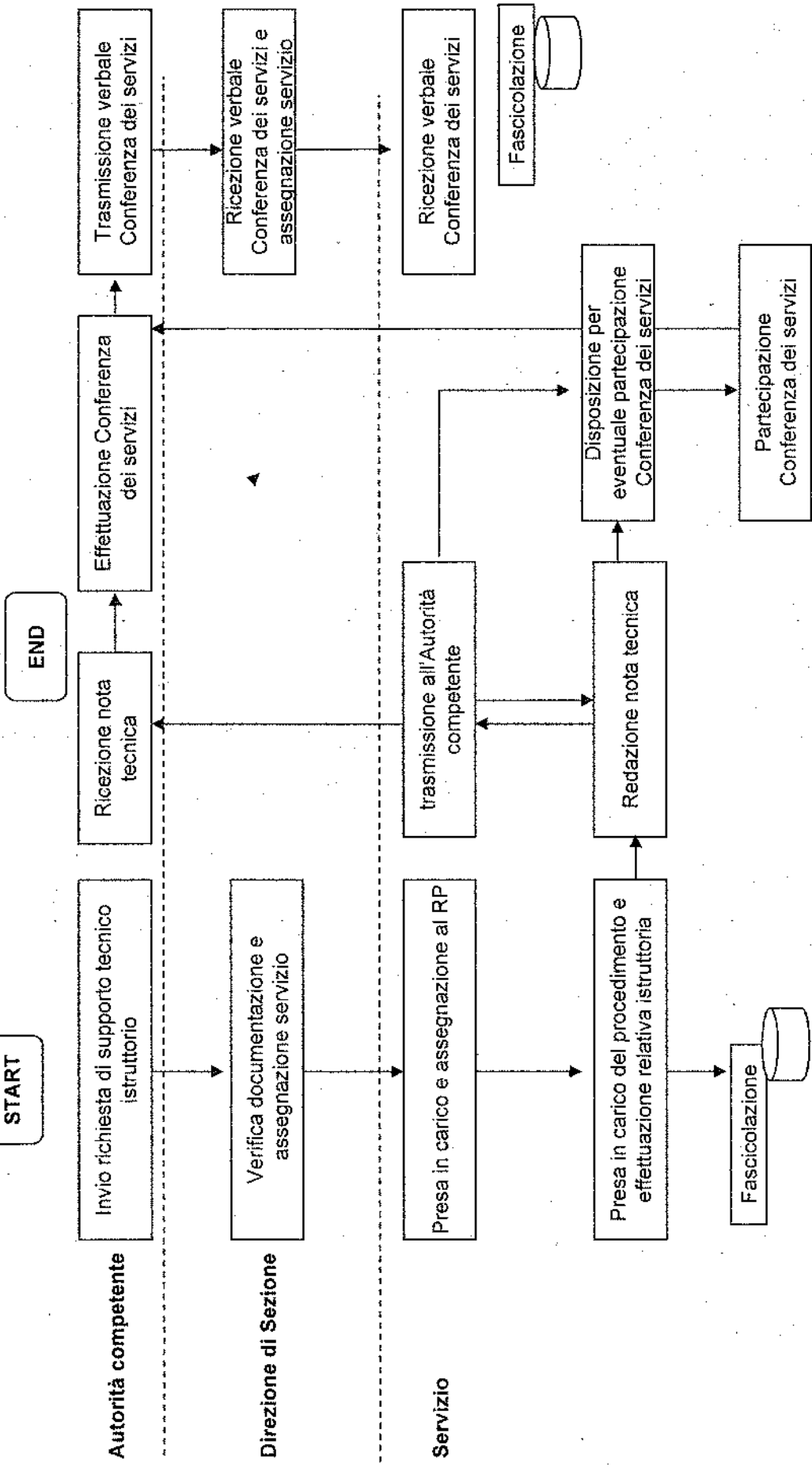
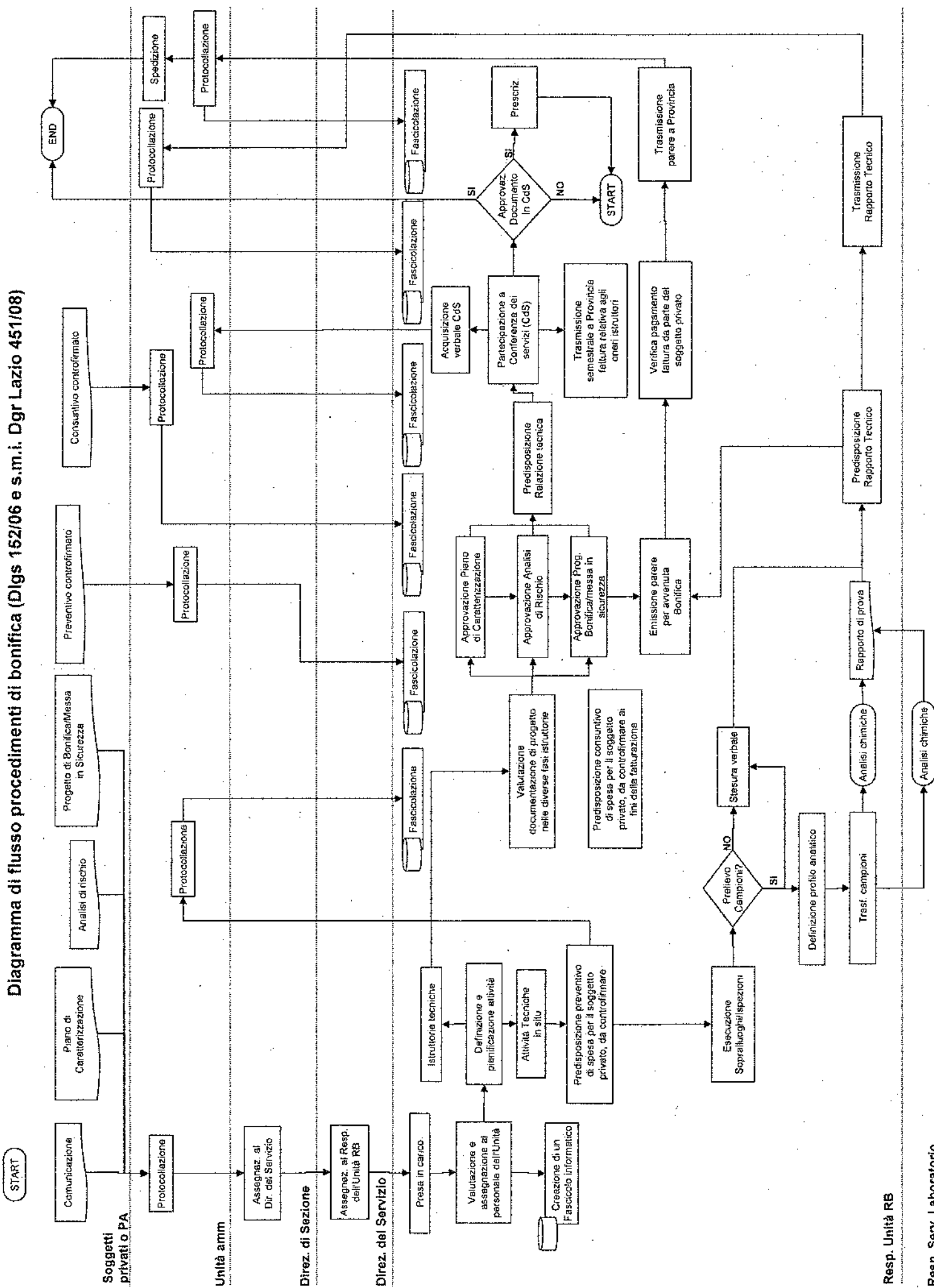


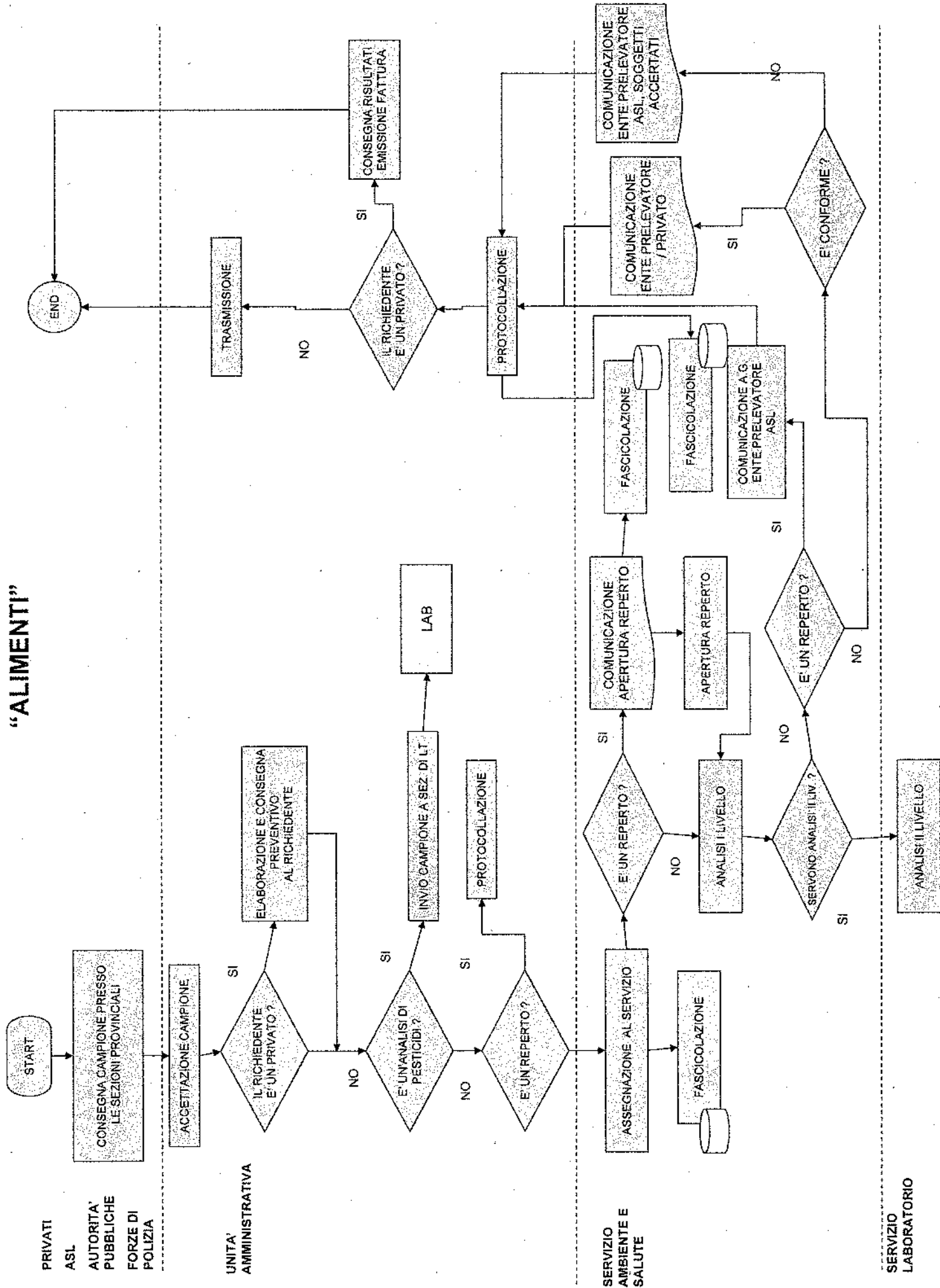
Diagramma di flusso procedimenti di bonifica (Dlgs 152/06 e s.m.i. Dgr Lazio 451/08)



Resp. Unità RB

Resp. Serv. Laboratorio

"ALIMENTI"



PRIVATI
ASL
AUTORITA' PUBBLICHE
FORZE DI POLIZIA

UNITA' AMMINISTRATIVA

SERVIZIO AMBIENTE E SALUTE

SERVIZIO LABORATORIO

MONITORAGGIO QUALITA' DELL'ARIA

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
monitoraggio qualità dell'aria	definizione della rete regionale ed affidamento all'ARPA	Regione Lazio	La Regione, in riferimento al D. Lgs. 150/2010, stabilisce la configurazione della rete di monitoraggio ed affida la gestione ad ARPA Lazio.	
monitoraggio qualità dell'aria	Pianificazione, coordinamento e verifica delle attività	Servizio Tecnico	Il Servizio Tecnico svolge sistematicamente il coordinamento delle attività in materia di qualità dell'aria	
monitoraggio qualità dell'aria	Manutenzione centraline e laboratori mobili	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	Il personale del Servizio/Unità anche avvalendosi di soggetti esterni assicura quotidianamente la manutenzione ordinaria delle centraline e dei laboratori mobili; inoltre partecipa alla manutenzione preventiva programmata (trimestrale) al fine di garantire un'elevata efficienza della rete.	
monitoraggio qualità dell'aria	Campionamento filtri particolato	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	Il personale del Servizio/Unità esegue il prelievo dei filtri del particolato dalle centraline	
monitoraggio qualità dell'aria	Preparazione campione per analisi	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	Il personale del Servizio/Unità contribuisce alla preparazione dei filtri del particolato per l'esecuzione delle analisi (processo analitico)	
monitoraggio qualità dell'aria	Apertura fascicolo informatico	Responsabile del Procedimento	Il responsabile del Procedimento apre/aggiorna il fascicolo informatico	
monitoraggio qualità dell'aria	Processo analitico	Servizio laboratorio	Analisi chimiche dei campioni	
monitoraggio qualità dell'aria	Acquisizione presso CRQA, elaborazione e validazione dei dati delle centraline	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	I dati delle centraline vengono acquisiti ed elaborati automaticamente dal Centro regionale della Qualità dell'Aria, il personale del Servizio provvede quotidianamente (entro le ore 10) alla validazione dei dati.	Il funzionamento del sistema di acquisizione automatica dei dati costituisce un possibile elemento di criticità del processo
monitoraggio qualità dell'aria	Elaborazione e verifica del report giornaliero	Unità immissioni Sezione di Roma	Elaborazione automatica quotidiana di un report sulla qualità dell'aria relativo a Roma Capitale. Il personale dell'Unità immissioni provvede alla verifica del report.	

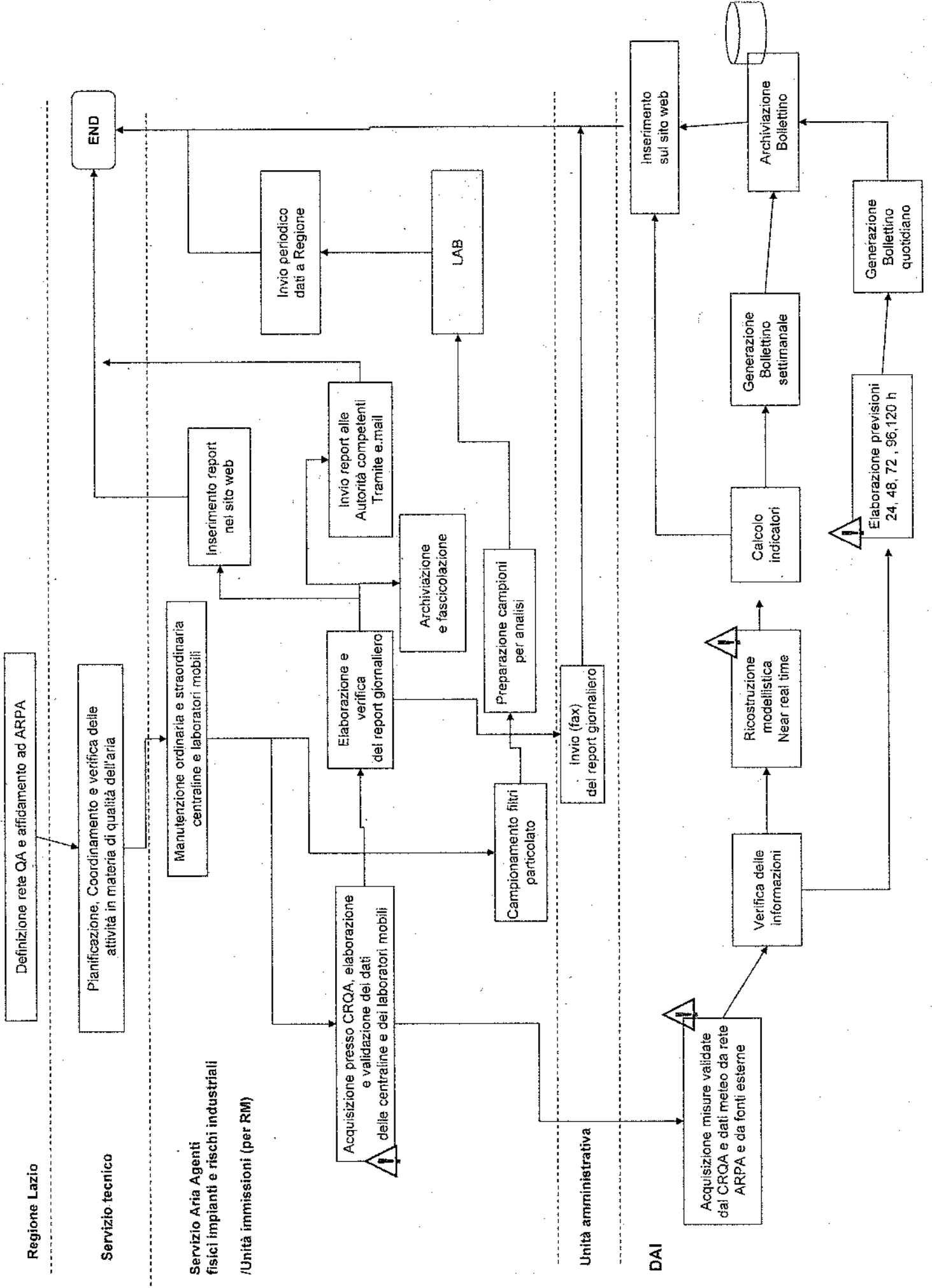
MONITORAGGIO QUALITA' DELL'ARIA

Macro fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
monitoraggio qualità dell'aria	Invio report alle Autorità competenti tramite e-mail	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	Il personale provvede quotidianamente ad inviare tramite fax (per LT, FR, VT, RI), tramite mail (per RM) il report alle Autorità competenti.	
monitoraggio qualità dell'aria	Archiviazione e fascicolazione	Unità immissioni Sezione di Roma	Il personale provvede ad archiviare e fascicolare il report quotidiano	
monitoraggio qualità dell'aria	Inserimento report nel sito web	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	Il personale archivia il report in una cartella elettronica dedicata permettendo l'inserimento automatico del il report sul sito web.	
monitoraggio qualità dell'aria	Invio report alle Autorità competenti tramite e-mail	Unità amministrativa Sezione di Roma	Invio tramite fax del report giornaliero alla Autorità competenti	
monitoraggio qualità dell'aria	Invio periodico dati alla Regione	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	I dati relativi ai risultati delle analisi effettuate sui filtri del particolato vengono trasmessi periodicamente alla Regione dal Servizio tecnico che provvede alla raccolta dei dati dalle sezioni provinciali	
monitoraggio qualità dell'aria	Acquisizione misure validate dal CROA e dati meteo da rete ARPA e da fonti esterne	Servizio tecnico - DAI	I dati relativi alle misure di qualità dell'aria, micrometeorologiche e le informazioni provenienti da fonti esterne (SMAM, Chimere, LAMI, QualeAria, RadioSondaggi, etc.) vengono acquisiti quotidianamente dal CROA tramite procedure automatiche	Il funzionamento del sistema di acquisizione automatica dei dati validati e dei dati meteo costituisce un possibile elemento di criticità del processo
monitoraggio qualità dell'aria	Verifica delle informazioni	Servizio tecnico - DAI	Il personale del servizio verifica quotidianamente la corretta acquisizione automatica delle misure di qualità dell'aria, micrometeorologiche e le informazioni provenienti da fonti esterne (SMAM, Chimere, LAMI, QualeAria, RadioSondaggi, etc.)	
monitoraggio qualità dell'aria	Ricostruzione modellistica near real time	Servizio tecnico - DAI	Il personale del servizio verifica quotidianamente l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie e la corretta esecuzione della simulazione modellistica in Near-Real Time	la disponibilità dei dati di input costituisce un possibile elemento di criticità del processo
monitoraggio qualità dell'aria	Calcolo indicatori	Servizio tecnico - DAI	Il personale del servizio verifica quotidianamente la corretta esecuzione degli applicativi utilizzati per il calcolo degli indicatori di legge e la loro pubblicazione sul sito web	

MONITORAGGIO QUALITA' DELL'ARIA

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
monitoraggio qualità dell'aria	generazione bollettino settimanale	Servizio tecnico - DAI	Con cadenza settimanale il personale del servizio produce il bollettino con la sintesi delle informazioni meteorologiche e di qualità dell'aria relative alla settimana precedente	la disponibilità delle informazioni prodotte da fonti esterne costituisce un possibile elemento di criticità del processo
monitoraggio qualità dell'aria	archiviazione bollettino	Servizio tecnico - DAI	il personale del servizio provvede all'archiviazione del bollettino settimanale	
monitoraggio qualità dell'aria	inserimento sul sito web	Servizio tecnico - DAI	il personale del servizio provvede all'inserimento manuale del bollettino settimanale sul sito web	
monitoraggio qualità dell'aria	elaborazione previsioni 24, 48, 72, 96, 120 h	Servizio tecnico - DAI	Il personale del servizio verifica quotidianamente la disponibilità di tutte le informazioni necessarie per l'esecuzione del sistema previsionale e la pubblicazione delle informazioni prodotte sul sito web (entro le ore 10)	la disponibilità dei dati di input costituisce un possibile elemento di criticità del processo
monitoraggio qualità dell'aria	generazione bollettino quotidiano	Servizio tecnico - DAI	Il personale del servizio produce quotidianamente (entro le ore 10:30) il bollettino con la sintesi delle informazioni meteorologiche e i risultati del sistema modellistico relative al giorno precedente, corrente e successivo.	la disponibilità delle informazioni prodotte da fonti esterne costituisce un possibile elemento di criticità del processo
monitoraggio qualità dell'aria	archiviazione bollettino	Servizio tecnico - DAI	Il personale del servizio provvede all'archiviazione del bollettino quotidiano	

"Monitoraggio della qualità dell'aria" START



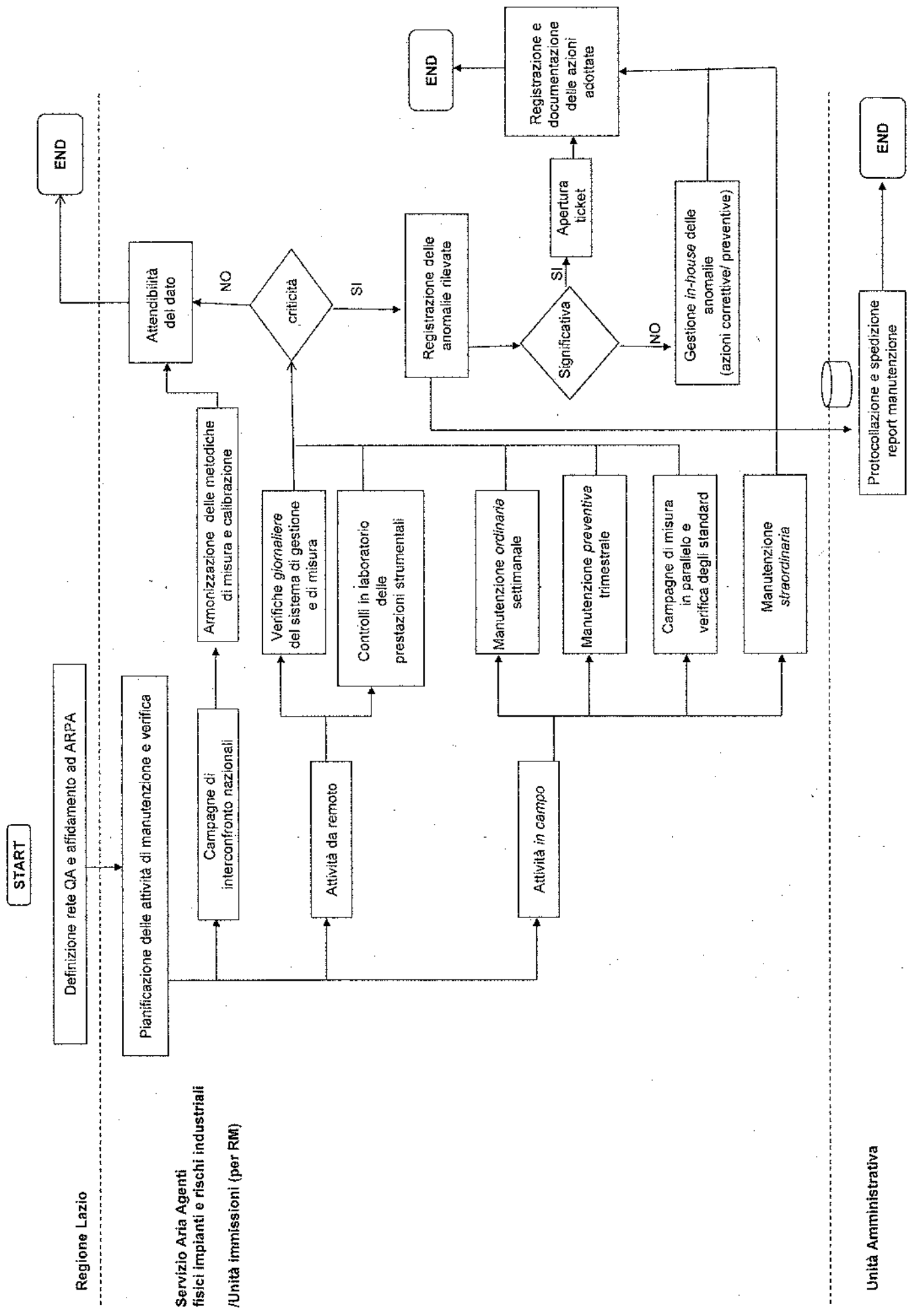
MANUTENZIONE RETE REGIONALE MONITORAGGIO QUALITA' ARIA

Macro fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Definizione della rete regionale ed affidamento all'ARPA	Regione Lazio	La Regione, in riferimento al D. lgs. 150/2010, stabilisce la configurazione della rete di monitoraggio ed affida la gestione ad ARPA Lazio.	
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Pianificazione delle attività di manutenzione	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	Il personale tecnico del Servizio/Unità pianifica periodicamente e all'occorrenza le attività in materia di manutenzione ordinaria e preventiva della rete di monitoraggio della qualità dell'aria al fine di garantire il mantenimento e la corretta funzionalità degli analizzatori	
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Verifiche giornaliere del sistema di gestione e di misura	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	Il personale tecnico del Servizio/Unità da remoto -verifica il sistema di gestione delle calibrazioni automatiche giornaliere, dell'acquisizione periferica, elaborazione e archiviazione dei dati (minuto, orari e giornalieri); -rileva i possibili allarmi strumentali e digitali mediante l'analisi dei dati di diagnostica strumentale	
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Controlli in laboratorio delle prestazioni degli analizzatori di polveri	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	Il personale tecnico del Servizio/Unità effettua periodicamente controlli dell'efficienza degli analizzatori di polveri per via gravimetrica (con bilancia analitica tarata con masse certificate) seguendo il metodo indicato dalla norma UNI EN 12341	
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Controlli in laboratorio delle prestazioni degli analizzatori di ozono	Unità immissioni (per RM)	Il personale tecnico dell'Unità effettua una calibrazione annuale degli analizzatori di ozono presenti nella rete regionale di monitoraggio Q.A. mediante calibratore primario sottoposto a certificazione da I.N.R.I.M.	
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Verifica in campo delle specifiche degli standard di riferimento acquistati (miscela gassose, tubi a permeazione)	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità Immissioni (per RM)	Il personale tecnico del Servizio/Unità esegue controlli incrociati su bombole, tubi a permeazione per verificare le specifiche del prodotto (valore nominale della concentrazione, incertezza, presenza di specie interferenti)	
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Esecuzione manutenzione ordinaria in campo	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità Immissioni (per RM)	Il personale tecnico del Servizio/Unità esegue settimanalmente una manutenzione ordinaria nelle modalità riportate sul manuale d'uso degli analizzatori al fine di prevenire/rilevare possibili anomalie strumentali e derive impreviste	
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Esecuzione manutenzione preventiva in campo	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità Immissioni (per RM)	Il personale tecnico del Servizio/Unità collabora trimestralmente con la ditta esterna alla taratura e calibrazione multipunto con sorgenti certificate di tutti gli analizzatori di inquinanti gassosi e alla taratura della portata volumetrica dei campionatori di polveri con campione primario tarato da centri accreditati. Quindi si procede ad aggiornare i parametri di funzionamento degli analizzatori sulla base della retta di regressione ottenuta.	La qualità dello standard certificato (sia per valore di concentrazione sia per l'entità dell'incertezza associata) disponibile in commercio costituisce un possibile elemento di criticità del processo

MANUTENZIONE RETE REGIONALE MONITORAGGIO QUALITA' ARIA

Macro-fase	Attività	Autori	Descrizione attività	Punti d'attenzione
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Controlli <i>in campo</i> della funzionalità degli strumenti	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	Il personale tecnico del Servizio/Unità effettua misure di confronto, laddove necessario, affiancando alla stazione fissa un laboratorio mobile ovvero singoli analizzatori accuratamente calibrati per la misura in parallelo di uno o più parametri	Il sistema più affidabile rimane tuttavia il confronto con uno standard primario
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Registrazione e Notifica delle anomalie strumentali e digitali	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	Il personale tecnico del Servizio/Unità annota <i>giornalmente</i> sul registro di validazione le anomalie rilevate, notificandole alla ditta esterna di manutenzione sia telefonicamente sia per iscritto mediante un report settimanale ovvero con l'apertura di un ticket in caso di richiesta di un loro intervento straordinario	
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Registrazione e Notifica delle anomalie strumentali e digitali	Unità Amministrativa	Provvede alla spedizione via fax del report settimanale protocollato alla ditta di manutenzione	
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Significatività delle anomalie	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	Nei caso di anomalie maggiori importanti si richiede un intervento straordinario alla ditta di manutenzione; le anomalie minori vengono gestite <i>in-house</i>	
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Gestione <i>in-house</i> delle anomalie strumentali	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	In caso di anomalie/deviazioni, il personale tecnico del Servizio/Unità, per verificare la bontà delle misure, esegue una calibrazione manuale dello strumento per mezzo di sorgenti di riferimento (ottenuti per diluizione volumetrica o per permeazione) o con sorgenti certificate (calibratori primari, bombole di gas)	
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Supporto e verifica delle attività di manutenzione <i>straordinaria in campo</i>	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	Il personale del Servizio/Unità si avvale di ditte con certificazione di qualità per la manutenzione straordinaria delle centraline e dei laboratori mobili a seguito di rilevazione di un guasto o per richieste straordinarie; presenziando allo svolgimento dei lavori o verificando l'esito dell'intervento a posteriori	
Manutenzione rete della qualità dell'aria	Registrazione e documentazione delle attività di manutenzione svolte in campo	Servizio aria agenti fisici impianti e rischi industriali / Unità immissioni (per RM)	Il personale tecnico del Servizio/Unità annota sul registro elettronico di stazione tutte le attività svolte in cabina e riporta in moduli interni le misure dei controlli effettuati	

"Manutenzione rete regionale di monitoraggio della qualità dell'aria"



Regione Lazio

Servizio Aria Agenti
fisici impianti e rischi industriali
/Unità immissioni (per RM)

Unità Amministrativa

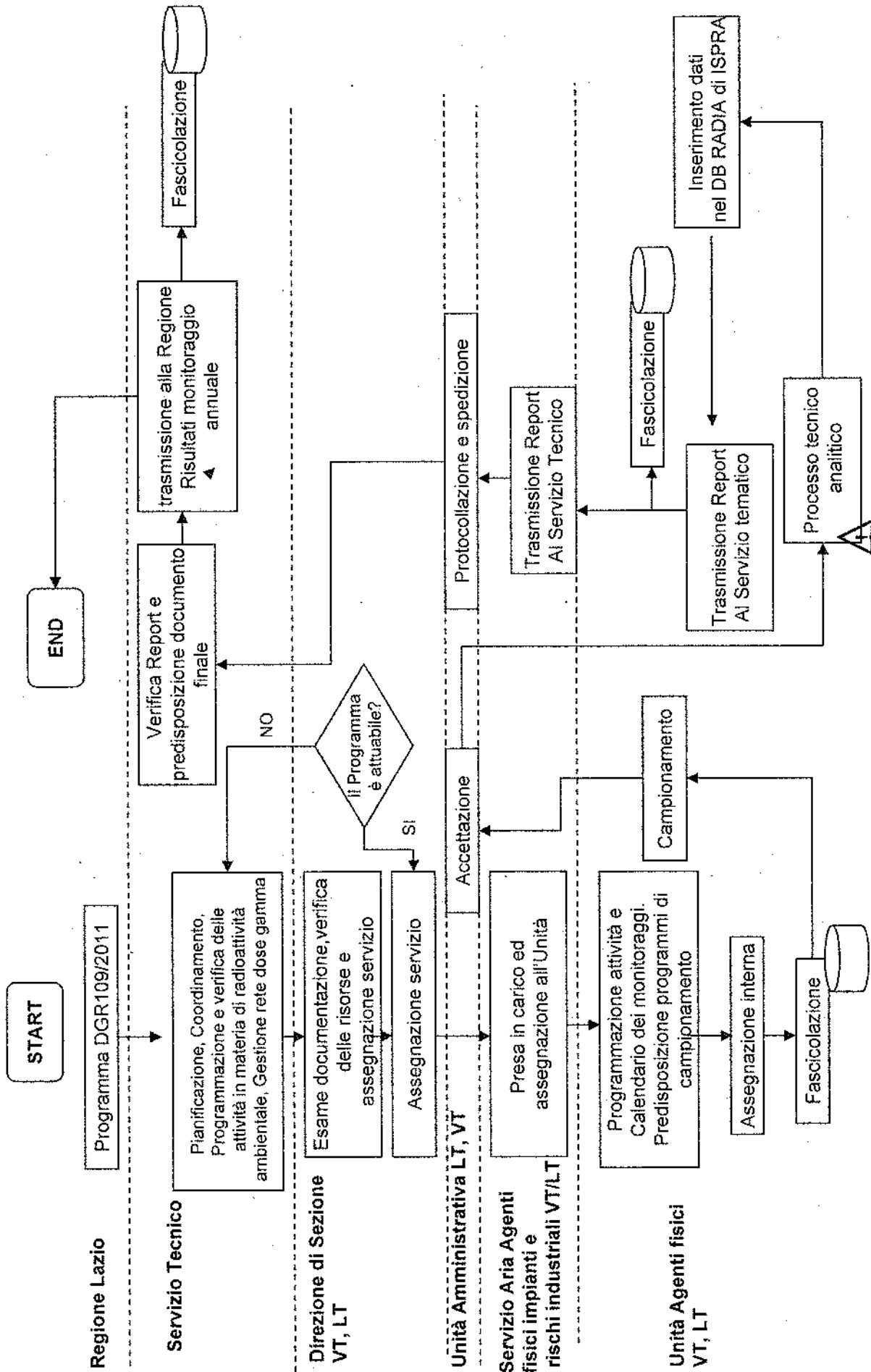
Mappatura descrittiva del processo "MONITORAGGIO RADIOATTIVITA' AMBIENTALE"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
monitoraggio radiazioni ionizzanti	definizione programma rete regionale	Regione Lazio	La Regione, in riferimento all'art. 15 comma 1 del D. Lgs. 230/95, ha definito il programma di monitoraggio per la Rete regionale di sorveglianza della radioattività ambientale nella regione Lazio, definendo matrici di interesse, parametri da monitorare, frequenza di campionamento (DGR 109/2011).	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Assegnazione programma a Sezioni Provinciali di Viterbo e Latina	Servizio Tecnico	Il ST pianifica e coordina le attività richieste dal Programma rete regionale e, in riferimento alle competenze territoriali, assegna il programma dei campionamenti ed analisi alle Sezioni Provinciali. Eventualmente demanda le attività che non è in grado di svolgere a soggetti esterni. Il Servizio tecnico gestisce la rete di misura della dose gamma.	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Assegnazione al Servizio/Unità Agenti Fisici	Direttore Sezione VT, LT	Il Direttore di Sezione verifica le richieste pervenute dal ST valutandone la fattibilità (in termini di risorse disponibili). Valutata la fattibilità invia la documentazione al Servizio competente per l'attuazione del programma di monitoraggio	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Presa in carico	Dirigente Servizio tematico VT, LT	Il Dirigente del Servizio prende in carico la richiesta e la assegna all'Unità competente	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Presa in carico, programmazione attività, predisposizione del calendario dei monitoraggi. Individua il responsabile del procedimento	Dirigente Unità competente VT, LT	Il Dirigente dell'Unità competente prende in carico la richiesta. Programma le attività e predispone il calendario dei monitoraggi. Individua il responsabile del procedimento	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Apertura fascicolo informatico	Unità competente	Il Dirigente dell'Unità o il Responsabile del Procedimento apre/aggiorna il fascicolo informatico	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Campionamento	CTP dell'Unità	Il CTP del Servizio/Unità provvede ad eseguire il campionamento della matrice in accordo con le Linee Guida CEVaD 57/2010 redatte da ISPRA nonché alla compilazione del relativo verbale di prelievo.	

Mappatura descrittiva del processo "MONITORAGGIO RADIOATTIVITA' AMBIENTALE"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Accettazione Campione	Unità amministrativa	L'unità Amministrativa, tramite applicativo Laboratori New, effettua l'accettazione campione creando un NRG di riferimento. Per l'accettazione dei campioni e l'eventuale passaggio da una Sezione Provinciale ad un'altra si rimanda alla procedura predisposta LAB	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Svolgimento del processo analitico	Unità competente	Vengono svolte tutte le fasi previste dal processo analitico fino alla predisposizione del rapporto di prova	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Inserimento analisi su Rete RADIA	Unità competente	Il Dirigente della struttura competente inserisce sulla rete RADIA i dati relativi al campione analizzato	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Redazione rendiconto annuo misure eseguite	Unità competente	Il Responsabile del Procedimento predispose il rendiconto annuale sulle analisi previste nel programma della rete regionale di monitoraggio	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Verifica e firma	Dirigente Unità	Il Dirigente dell'Unità verifica e firma la relazione finale e la trasmette al Dirigente del Servizio per la validazione definitiva	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Verifica e firma	Dirigente Servizio	Il Dirigente del Servizio verifica e firma la relazione definitiva	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Protocollo trasmissione rendiconto misure	Unità amministrativa	La lettera di trasmissione con la relazione allegata viene protocollata dall'Unità Amministrativa	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Fascicolazione/Archiviazione	Unità competente	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico specifico e la copia cartacea archiviata	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Verifica e trasmissione risultati in Regione	Servizio Tecnico	Il Servizio Tecnico verifica la documentazione pervenuta dalle Sezioni Provinciali e da eventuali soggetti terzi; provvede a predisporre un documento conclusivo ed a trasmetterlo alla Regione Lazio	
monitoraggio radiazioni ionizzanti	Fascicolazione/Archiviazione	Servizio Tecnico	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico specifico e la copia cartacea archiviata	

"Monitoraggio Radioattività ambientale"



Programmazione biennale ed annuale degli acquisti_Mappatura descrittiva

Attività	Attore	Descrizione attività	Criticità
Rilevazione di fabbisogni	DGO/DT0/DA0/SSPP e/o loro strutture richiedenti i beni/servizi DA0.PBS per attivazioni d'ufficio	L'area Patrimonio beni e servizi chiede a tutte le strutture dell'Agenzia i fabbisogni di servizi/forniture per il biennio e per l'anno di interesse e fornisce la segnalazione dei servizi/forniture "economici" che vengono attivate d'ufficio (utenze, servizi di pulizia, servizi di noleggio stampanti, acquisizione buoni pasto ecc..)	
Indicazione dei fabbisogni	DGO/DT0/DA0/SSPP e/o loro strutture richiedenti i beni/servizi DA0.PBS per attivazioni d'ufficio	Le strutture richiedenti/destinatari dei servizi/forniture richiedono i servizi/forniture loro necessari	Durante la fase di programmazione, nella definizione di un fabbisogno, potrebbe verificarsi che lo stesso non risponda a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari scegliendo di dare priorità alle spese pubbliche destinate ad essere realizzate da parte di un determinato operatore economico
Istruttoria per la programmazione degli acquisti	DA0.PBS	Istruttoria sulla rilevazione suddetta	
Trasmissione atti	DA0.PBS DA	Trasmissione degli atti necessari per la Commissione	
Convocazione e riunione della Commissione	DA	Convocazione Commissione per gli acquisti e incontri per definire le priorità di acquisto, cioè i servizi/forniture che saranno affidati nell'anno di interesse	

Programmazione biennale ed annuale degli acquisti_Mappatura descrittiva

Attività	Attore	Descrizione attività	Criticità
Protocolloazione	DA0.DAG	Registrazione dei documenti nel protocollo informatico e apposizione delle etichette sugli atti	
Fascicolazione	DA0.PBS	I documenti vengono inseriti nel fascicolo informatico	
Redazione dei verbali	DA0.PBS Commissione	Redazione dei verbali relativi alle riunioni della detta Commissione per gli Acquisti	
Approvazione del Piano degli acquisti	Commissione	Approvazione del piano degli acquisti annuale da parte della suddetta Commissione	
Deliberazione di adozione del Piano degli acquisti annuale	DA0.PBS	Deliberazione di adozione del Piano degli acquisti annuale e inserimento nel database delle delibere	
Pubblicazione	USI	Pubblicazione del piano degli acquisti annuale sul sito internet di ARPA	

Elaborazione e approvazione del procedimento "Procedura aperta sopra e sotto la soglia servizi e forniture" _Mappatura descrittiva

Fase operativa	Momento della fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi
Progettazione della gara	Preparazione atti per indizione gara d'appalto	Predisposizione delle schede tecniche/capitolati speciali	DG0/DT0/DA0/S SPP e/o loro strutture richiedenti i beni/servizi - DA0.PBS per attivazioni d'ufficio	La struttura che ha fatto richiesta del servizio/fornitura o un referente descrive in un documento (Capitolato speciale) le esigenze esplicitandole in caratteristiche tecniche minime prestazionali. Nel caso di servizi "economici" le attività sono svolte dall'area Patrimonio, beni e servizi	Nella descrizione delle specifiche tecniche o nella redazione del capitolato speciale d'appalto potrebbero essere adottate prescrizioni del bando o norme del capitolato speciale finalizzate ad agevolare determinati concorrenti e/o clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara oppure per consentire modifiche in fase di esecuzione
Selezione del contraente	Preparazione atti per indizione gara d'appalto	Redazione degli atti di gara e assunzione CIG	DA0.PBS	Redazione atti di gara previa istruttoria effettuata dall'unità Provveditorato, economato e servizi generali sulla necessità/opportunità della fornitura del bene o del servizio soprattutto in base al Piano degli acquisti annuale	
Selezione del contraente	Indizione gara d'appalto	Deliberazione di approvazione atti di gara	DA0.PBS	Redazione della Delibera di approvazione degli atti di gara e di indizione	
Selezione del contraente	Indizione gara d'appalto	Fascicolazione	DA0.PBS	Apertura fascicolo e inserimento nel database delle delibere	
Selezione del contraente	Indizione gara d'appalto	Pubblicità della gara	DA0.PBS USI	Se sopra la soglia: pubblicazione in G.U.U.E. (Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea), G.U.R.I. (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana), sul sito internet ARPA, sui giornali, sul sito MIT (Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti) e SITARL (Sistema informativo Osservatorio dei contratti pubblici Regione Lazio). Se sotto la soglia: pubblicazione in G.U.R.I. sul sito internet ARPA, sul sito M.I.T. (Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti) e SITARL.	
Selezione del contraente	Evasione richieste di chiarimenti	Elaborazione delle risposte alle richieste dei chiarimenti	DA0.PBS per attivazioni d'ufficio/chiarimenti amministrativi - Struttura di supporto per chiarimenti tecnici	L'area Patrimonio, beni e servizi riceve le richieste di chiarimenti. Se di tipo amministrativo predisporre la risposta e la pubblica sul sito. Se di tipo tecnico inoltra la richiesta alla struttura che ha fornito il supporto nella redazione degli atti con contenuto tecnico che fornisce le risposte.	

Elaborazione e approvazione del procedimento "Procedura aperta sopra e sotto la soglia servizi e forniture" _Mappatura descrittiva

Fase operativa	Momento della fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi
Selezione del contraente	Evazione richieste di chiarimenti	Publicità dei chiarimenti	DA0.PBS USI	Publicazione delle risposte ai chiarimenti sul sito ARPA	
Selezione del contraente	Presentazione offerte	Invio delle offerte	Operatori economici partecipanti alla	Invio delle offerte	
Selezione del contraente	Presentazione offerte	Registrazione delle offerte	DA0.DAG	Registrazione dell'orario di arrivo delle offerte di gara e registrazione dei documenti nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sugli atti	
Selezione del contraente	Presentazione offerte	Fascicolazione	DA0.PBS	Creazione del fascicolo informatico e/o I documenti vengono inseriti nel fascicolo informatico	
Selezione del contraente	Presentazione offerte	Raccolta e custodia delle offerte	DA0.PBS	Raccolta e custodia delle offerte in cassaforte	
Selezione del contraente	Nomina Commissione	Indicazioni per nomina	DA0.PBS DT - DA	Invio della nota di richiesta alla DT di indicazione e nomina dei componenti tecnici della Commissione	
Selezione del contraente	Nomina Commissione	Indicazioni per nomina Commissione	DA0.PBS DT - DA	Invio delle indicazioni di nomina della Commissione	
Selezione del contraente	Nomina Commissione	Ricezione indicazioni per nomina Commissione	DA0.PBS DT - DA	Ricezione delle indicazioni dalla DT - DA - Eventuale istruttoria su nomina di componente esterno della Commissione appartenente ad altra amministrazione	
Selezione del contraente	Nomina Commissione	Determinazione di nomina Commissione	DA0.PBS	Reperimento dei curricula dei componenti della Commissione e redazione della determinazione di nomina della Commissione	
Selezione del contraente	Nomina Commissione	Publicazione della determinazione di nomina della	DA0.PBS USI	Publicazione della determinazione di nomina della Commissione sul sito ARPA	
Selezione del contraente	Nomina Commissione	Fascicolazione	DA0.PBS	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico e nel database delle determinine	
Selezione del contraente	Nomina Commissione	Comunicazione di nomina	DA0.PBS	Comunicazione della nomina	

Elaborazione e approvazione del procedimento "Procedura aperta sopra e sotto la soglia servizi e forniture" - Mappatura descrittiva

Fase operativa	Momento della fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi
Selezione del contraente	Nomina Commissione	Protocollazione	DA0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Selezione del contraente	Nomina Commissione	Fascicolazione	DA0.PBS	Creazione del fascicolo informatico e/o i documenti vengono inseriti nel fascicolo informatico	
Selezione del contraente	Valutazione documentazione amministrativa	Apertura plico e busta A in seduta pubblica	Responsabile del procedimento/Commissione	Seduta pubblica di apertura dei plichi e apertura della sola busta A contenente i documenti amministrativi - le buste C vengono racchiuse in un plico sigillato	
Selezione del contraente	Trasmissione atti	Trasmissione atti alla Commissione	DA0.PBS	Convocazione della Commissione e trasmissione atti alla stessa	
Selezione del contraente	Valutazione offerte	Valutazione offerte	Commissione	Valutazione delle offerte tecniche in sedute riservate da parte della Commissione, apertura delle offerte economiche in seduta pubblica ed attribuzione del punteggio complessivo.	
Selezione del contraente	Valutazione offerte	Proposta di aggiudicazione	Commissione	La Commissione nell'ultima riunione propone l'aggiudicazione ad ARPA	
Selezione del contraente	Valutazione offerte	Trasmissione atti di gara	Commissione DA0.PBS	Trasmissione atti di gara alla DA0.PBS	
Selezione del contraente	Aggiudicazione	Ricezione degli atti di gara	DA0.PBS	Ricezione degli atti di gara	
Selezione del contraente	Aggiudicazione	Gli atti sono regolari? (NODO DECISIONALE)	DA0.PBS	Valutazione degli atti di gara da parte del Responsabile del procedimento (quando coincidente con il responsabile dell'area Patrimonio, beni e servizi) - Controllo del possesso dei requisiti sul portale ANAC - Eventuale sub procedimento di verifica anomalia offerte	

Elaborazione e approvazione del procedimento "Procedura aperta sopra e sotto la soglia servizi e forniture" _Mappatura descrittiva

Fase operativa	Momento della fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi
Selezione del contraente	Aggiudicazione	Se no, Rinvio degli atti alla Commissione	DA0.PBS	Se sussistono eventuali imperfezioni di forma, si rimandano gli atti alla Commissione che provvede a reimpostare l'istruttoria - Eventuale provvedimento di autotutela di revoca e/o annullamento della gara per vizi procedurali e/o per motivate ragioni di opportunità per venir meno dell'interesse pubblico sotteso alla gara.	
Selezione del contraente	Aggiudicazione	Se si, Deliberazione di aggiudicazione	DA0.PBS	Redazione della deliberazione di aggiudicazione definitiva	
Selezione del contraente	Aggiudicazione	Fascicolazione	DA0.PBS	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico e nel database delle delibere	
Selezione del contraente	Aggiudicazione	Comunicazione di aggiudicazione e richiesta di partecipanti alla	DA0.PBS Operatori economici partecipanti alla	Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva con richiesta di documentazione all'aggiudicatario per la stipulazione del contratto	
Selezione del contraente	Aggiudicazione	Protocollazione	DA0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Selezione del contraente	Aggiudicazione	Fascicolazione	DA0.PBS	Creazione del fascicolo informatico e/o i documenti vengono inseriti nel fascicolo informatico	
Stipula del contratto	Stipula contratto	Invio documentazione per la stipulazione del contratto	Operatore economico aggiudicatario	L'operatore economico aggiudicatario provvede all'invio della documentazione necessaria per la stipulazione del contratto	
Stipula del contratto	Stipula contratto	Protocollazione	DA0.DAG	Registrazione dei documenti nel protocollo informatico e apposizione delle etichette sugli atti	
Stipula del contratto	Stipula contratto	Fascicolazione	DA0.PBS	Creazione del fascicolo informatico e/o i documenti vengono inseriti nel fascicolo informatico	

Elaborazione e approvazione del procedimento "Procedura aperta sopra e sotto la soglia servizi e forniture" _Mappatura descrittiva

Fase operativa	Momento della fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi
Stipula del contratto	Stipula contratto	La documentazione è regolare? (NODO)	DA0.DAG DA0.PBS Operatore economico	Ricezione dei documenti per stipulazione contratto e valutazione degli stessi	
Stipula del contratto	Stipula contratto	Se no, revoca dell'aggiudicazione	DA0.DAG DA0.PBS Operatore economico aggiudicatario	Revoca dell'aggiudicazione per irregolarità nella documentazione - in caso di mancata ricezione della documentazione, di gravi irregolarità nella documentazione stessa e di comunicazioni ricevute dalla Prefettura, si provvede alla revoca dell'aggiudicazione e alla nomina del secondo classificato.	
Stipula del contratto	Stipula contratto	Se si, stipula del contratto e registrazione nel database	DG Operatore economico	Stipula del contratto all'aggiudicatario e registrazione del contratto nel repertorio dell'Agenzia e relativa comunicazione all'operatore economico aggiudicatario - Richiesta di accesso, comunicazione ai controinteressati, accoglimento dell'accesso con eventuali limitazioni, accesso agli atti di gara. Eventuale ricorso al TAR da parte di operatori economici partecipanti alla gara	
Stipula del contratto	Stipula contratto	Pubblicazione	DA0.PBS USI	Se sopra la soglia: pubblicazione in G.U.E., G.U.R.I., sul sito internet ARPA, sui giornali, sul sito MIT e SITARL. Se sotto la soglia: pubblicazione in G.U.R.I. sul sito internet ARPA, sul sito MIT e SITARL.	
Esecuzione del contratto	Attivazione del servizio e della fornitura	Trasmissioni atti di gara alle STRUTTURE destinatarie dei servizi/forniture	DG0/DT0/DA0/SSP P e/o loro strutture richiedenti i beni/servizi - DA0.PBS per attivazioni d'ufficio	Trasmissione capitolato, offerta tecnica e contratto alle strutture richiedenti/destinatari del servizio/fornitura con la comunicazione della data di attivazione del servizio e/o ricevimento dei bene	
Esecuzione del contratto	Attivazione del servizio e della fornitura	Ricezioni atti	DG0/DT0/DA0/SSP P e/o loro strutture richiedenti i beni/servizi - DA0.PBS per attivazioni d'ufficio	Ricezione degli atti di gara da parte delle strutture richiedenti/destinatari del servizio/fornitura che restano in attesa del bene o dell'attivazione del servizio	

Elaborazione e approvazione del procedimento "Procedura aperta sopra e sotto la soglia servizi e forniture" _Mappatura descrittiva

Fase operativa	Momento della fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi
Esecuzione del contratto	Attivazione del servizio e della fornitura	comunicazione del direttore dell'esecuzione del contratto	DA0.DAG DA0.PBS Operatore economico	Ordine e/o comunicazione del direttore dell'esecuzione del contratto all'operatore economico	
Esecuzione del contratto	Attivazione del servizio e della fornitura	Protocollazione	DA0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Esecuzione del contratto	Attivazione del servizio e della fornitura	Fascicolazione	DA0.PBS	I documenti vengono inseriti nel fascicolo informatico	
Esecuzione del contratto	Espletamento del servizio e della fornitura	Invio del bene e/o attivazione del servizio	Operatore economico aggiudicatario DG0/DT0/DA0/SSP P e/o loro strutture richiedenti i beni/servizi - DA0.PBS per attivazioni d'ufficio	Dopo aver ricevuto l'ordine, l'operatore economico provvede all'invio del bene e/o all'attivazione del servizio	
Esecuzione del contratto	Espletamento del servizio e della fornitura	Ricevimento del bene o attivazione del servizio	Operatore economico aggiudicatario DG0/DT0/DA0/SSP P e/o loro strutture richiedenti i beni/servizi - DA0.PBS per attivazioni d'ufficio	Ricevimento del bene, collaudo o attestato di funzionamento (se trattasi di un bene durevole) o attestazione di effettuazione della prestazione (se trattasi di un servizio) o documento di trasporto (DDT) nel caso di bene consumabile o bene mobile.	
Esecuzione del contratto	Espletamento del servizio e della fornitura	Il bene o servizio funziona? (NODO DECISIONALE)	Operatore economico aggiudicatario DG0/DT0/DA0/SSP P e/o loro strutture richiedenti i beni/servizi - DA0.PBS per attivazioni d'ufficio	Collaudo del bene e/o servizio	

Elaborazione e approvazione del procedimento "Procedura aperta sopra e sotto la soglia servizi e forniture" _Mappatura descrittiva

Fase operativa	Momento della fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi
Esecuzione del contratto	Espletamento del servizio e della fornitura	Se no, Contraddittorio	Operatore economico aggiudicatario DG0/DT0/DA0/SSP P e/o loro strutture richiedenti i beni/servizi - DA0.PBS per attivazioni d'ufficio	In caso di difformità del servizio e/o della fornitura o di collaudo negativo si va al contraddittorio con la ditta con eventuali penali	Nella fase di esecuzione del contratto potrebbe verificarsi una mancata o insufficiente verifica dell'effettiva conformità rispetto a quanto previsto dagli atti di gara e dal contratto al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
Rendicontazione del contratto	Espletamento del servizio e della fornitura	Se si, Comunicazione di regolarità della fornitura del bene e/o servizio	Operatore economico aggiudicatario DG0/DT0/DA0/SSP P e/o loro strutture richiedenti i beni/servizi - DA0.PBS per attivazioni d'ufficio	Comunicazione di regolarità della fornitura alla DA0.PBS	Nella fase di rendicontazione potrebbe verificarsi che vengano alterate oppure omesse attività di controllo al fine di perseguire interessi diversi da quelli della stazione appaltante
	Espletamento del servizio e della fornitura	Liquidazione della fattura	DA0.PBS	Liquidazione fattura relativa al bene od al servizio a seguito della fattura ricevuta dalla divisione Bilancio e contabilità	

"Procedura negoziata o affidamento diretto di servizi e forniture_Mappatura descrittiva

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività
Progettazione della procedura	Predisposizione delle schede tecniche/capitolati speciali	DG/DT/DA/Sezioni provinciali e/o loro strutture richiedenti i beni/servizi - DA0.PBS per attivazioni d'ufficio	La struttura che ha fatto richiesta del bene/servizio descrive in un documento le caratteristiche tecniche minime che consentono di individuare il prodotto idoneo sul mercato - Nel caso di servizi "economici" le attività sono svolte dalla divisione Patrimonio, beni e servizi
Selezione del contraente	Istruttoria per acquisizione fornitura e scelta della tipologia di procedura (affidamento diretto/procedura negoziata)	DG/DT/DA/Sezioni provinciali e/o loro strutture richiedenti i beni/servizi - DA0.PBS per attivazioni d'ufficio	Istruttoria effettuata dall'unità Provveditorato, economato e servizi generali per servizi/forniture inclusi nel Piano degli acquisti annuale oppure su richiesta specifica extra Piano, per la quale l'istruttoria comprende anche la valutazione della necessità/opportunità della fornitura del bene o del servizio e la scelta del tipo di procedura (affidamento diretto oppure consultazione operatori economici)
Selezione del contraente	Avvio della procedura di scelta del contraente	DA0.PBS Operatori economici	Richiesta del preventivo, se affidamento diretto, oppure richiesta preventivi tramite indagine di mercato. Ordine di acquisto diretto sul mercato elettronico di Consip oppure indizione della Richiesta di offerta sul mercato elettronico di Consip
Selezione del contraente	Protocollazione	DA0.DAG	Registrazione dei documenti nel protocollo informatico e apposizione delle etichette sugli atti
Selezione del contraente	Fascicolazione	DA0.PBS	Apertura del fascicolo informatico e inserimento dei documenti
Selezione del contraente	Acquisizione delle quotazioni	Operatori economici	Gli operatori economici provvedono ad inviare i preventivi richiesti dalla DA0.PBS
Selezione del contraente	Protocollazione	DA0.DAG	Registrazione dei documenti nel protocollo informatico e apposizione delle etichette sugli atti
Selezione del contraente	Fascicolazione	DA0.PBS	Inserimento dei documenti nel fascicolo informatico
Selezione del contraente	Assunzione CIG	DA0.PBS	Assunzione CIG
Selezione del contraente	Determinazione di affidamento del bene o servizio	DA0.PBS	Redazione della Determinazione di affidamento della fornitura del bene o del servizio
Selezione del contraente	Fascicolazione	DA0.PBS	Inserimento nel fascicolo informatico e inserimento nel database delle determine
Stipula del contratto	Trasmissione ordine/contratto	DA0.PBS Operatori economici Strutture richiedenti il servizio/bene	Trasmissione nota d'ordine od invio telematico dell'ordine se fornitore individuato tramite market place della CONSIP
Stipula del contratto	Protocollazione	DA0.DAG	Registrazione dei documenti nel protocollo informatico e apposizione delle etichette sugli atti
Stipula del contratto	Fascicolazione	DA0.PBS	I documenti vengono inseriti nel fascicolo informatico
Esecuzione del contratto	Invio del bene o erogazione del servizio	Operatori economici	Gli operatori economici provvedono ad inviare il bene o ad erogare il servizio dopo aver ricevuto l'ordine
Esecuzione del contratto	Ricevimento del bene o erogazione del servizio	DG/DT/DA/Sezioni provinciali e loro strutture richiedenti i beni/servizi	Ricevimento del bene o erogazione del servizio

"Procedura negoziata o affidamento diretto di servizi e forniture_Mappatura descrittiva

Macro-fase	Attività	Atto re	Descrizione attività
Esecuzione del contratto	Protocolloazione	DA0.DAG	Registrazione del documento di trasporto (dot) nel protocollo informatico e apposizione delle etichette sugli atti
Esecuzione del contratto	Fascicolazione	DA0.PBS	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico
Esecuzione del contratto	Il bene o il servizio è conforme all'ordine? (NODO DECISIONALE)	DG/DT/DA/Sezioni provinciali e loro strutture richiedenti i beni/servizi	Verifica o prova di funzionalità del bene e/o del servizio secondo quanto prescritto nell'ordine
Esecuzione del contratto	Se no, Contraddittorio	DG/DT/DA/Sezioni provinciali e loro strutture richiedenti i beni/servizi Operatore economico	In caso di difformità del servizio e/o della fornitura rispetto all'ordine o di prova di funzionalità negativa si va al contraddittorio con la ditta con eventuali penali
Rendicontazione del contratto	Se si, Comunicazione di regolarità della fornitura del bene e/o servizio	DG/DT/DA/Sezioni provinciali e loro strutture richiedenti i beni/servizi	Attestazione positiva della funzionalità del bene e/o servizio inviata alla DAO.PBS accompagnata dall'eventuale ddt
	Liquidazione della fattura	DA0.PBS	Liquidazione fattura relativa al bene od al servizio a seguito della fattura ricevuta dalle divisione Bilancio e contabilità

Fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Eventuale subprocedimento per l'individuazione di un progettista esterno	Possibili eventi rischiosi
Progettazione	Redazione dei progetti	DA0.PBS.PAT	L'unità Patrimonio e servizi tecnico manutentivi redige i progetti in conformità a quanto previsto dal Codice dei contratti		Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa. Gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese e consulenti
Selezione del contraente	Istruttoria per lavori e scelta della tipologia di procedura (affidamento diretto/procedura negoziata)	DA0.PBS.PAT	Istruttoria effettuata dall'unità Patrimonio e servizi tecnico manutentivi e scelta del tipo di procedura (affidamento diretto oppure consultazione operatori economici)		Gestione di procedura di scelta del contraente per affidamento lavori Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa. Gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese e consulenti
Selezione del contraente	Avvio della procedura di scelta del contraente	DA0.PBS.PAT Operatori economici	Richiesta del preventivo, se affidamento diretto, oppure richiesta preventivi tramite indagine di mercato. Ordine di acquisto diretto sul mercato elettronico di Consip oppure indicazione della Richiesta di offerta sul mercato elettronico di Consip		Gestione di procedura di scelta del contraente per affidamento lavori Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa. Gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese e consulenti
Selezione del contraente	Protocollazione	DA0.DAG	Registrazione dei documenti nel protocollo informatico e apposizione delle etichette sugli atti		
Selezione del contraente	Fascicolazione	DA0.PBS.PAT	Apertura del fascicolo informatico e inserimento dei documenti		
Selezione del contraente	Acquisizione delle quotazioni	Operatori economici	Gli operatori economici provvedono ad inviare i preventivi richiesti dalla DA0.PBS.PAT		
Selezione del contraente	Protocollazione	DA0.DAG	Registrazione dei documenti nel protocollo informatico e apposizione delle etichette sugli atti		
Selezione del contraente	Fascicolazione	DA0.PBS.PAT	Inserimento dei documenti nel fascicolo informatico		
Selezione del contraente	Assunzione CIG	DA0.PBS.PAT	Assunzione CIG		
Selezione del contraente	Determinazione di affidamento del bene o servizio	DA0.PBS.PAT	Redazione della Determinazione di affidamento della fornitura del bene o del servizio		

Fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi
Selezione del contraente	Fascicolazione	DAO.PBS.PAT	Inserimento nel fascicolo informatico e inserimento nel database delle determine	
Stipula del contratto	Trasmissione ordine/contratto	DAO.PBS.PAT	Trasmissione nota d'ordine od invio telematico dell'ordine se operatore economico individuato tramite market place della CONSIP	
Stipula del contratto	Protocollazione	DAO.DAG	Registrazione dei documenti nel protocollo informatico e apposizione delle etichette sugli atti	
Stipula del contratto	Fascicolazione	DAO.PBS.PAT	I documenti vengono inseriti nel fascicolo informatico	
Esecuzione del contratto	Inizio svolgimento lavori	Operatori economici	Gli operatori economici iniziano l'esecuzione del lavoro	
Esecuzione del contratto	Verifica dei lavori	DAO.PBS.PAT	Verifica della conformità di esecuzione dei lavori	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese e consulenti
Esecuzione del contratto	I lavori sono stati eseguiti a regola d'arte? (NODO DECISIONALE)	DAO.PBS.PAT Operatore economico aggiudicatario	Sopralluogo per accertare l'ultimazione e la conformità dei lavori	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese e consulenti
Esecuzione del contratto	Se no, Contraddittorio	DAO.PBS.PAT Operatore economico aggiudicatario	In caso di difformità dell'esecuzione del lavoro rispetto al contratto si va al contraddittorio con la ditta con eventuali penali	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese e consulenti
Rendicontazione del contratto	Se si, Comunicazione di regolarità dell'esecuzione del lavoro.	DAO.PBS.PAT	Attestazione di esecuzione dei lavori/Certificato di regolare esecuzione	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa
	Liquidazione della fattura	DAO.PBS.PAT	Liquidazione fattura relativa al lavoro ricevuta dalla divisione Bilancio e contabilità	

Elaborazione e approvazione del procedimento "Appalto di lavori sotto soglia comunitaria" ricorso alla procedura ordinaria_Mappatura descrittiva

Momento della fase operativa	Attività	Autore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi
Preparazione atti per indizione gara d'appalto	Redazione dei progetti	DA0.PBS.PAT	L'unità Patrimonio e servizi tecnico manutentivi redige i progetti in conformità a quanto previsto dal Codice dei contratti	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese e consulenti
Redazione atti per indizione gara d'appalto	Redazione degli atti di gara e assunzione CIG	DA0.PBS.PAT	Redazione degli atti di gara ulteriori rispetto al progetto	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese e consulenti
Indizione gara d'appalto	Deliberazione di approvazione atti di gara	DA0.PBS.PAT	Redazione della Delibera di approvazione degli atti di gara e di indizione	
Indizione gara d'appalto	Fascicolazione	DA0.PBS.PAT	Apertura fascicolo e inserimento nel database delle delibere	
Indizione gara d'appalto	Pubblicità della gara	DA0.PBS.PAT USI	I bandi e gli avvisi sono pubblicati sul sito internet ARPA e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC, sui giornali, sul sito MIT, sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici;	
Evasione richieste di chiarimenti	Elaborazione delle risposte alle richieste dei chiarimenti	DA0.PBS.PAT	L'area Patrimonio, beni e servizi riceve le richieste di chiarimenti, le elabora e predispone le risposte.	
Evasione richieste di chiarimenti	Pubblicità dei chiarimenti	DA0.PBS.PAT - USI	Pubblicazione delle risposte ai chiarimenti sul sito ARPA	
Presentazione offerte	Invio delle offerte	Operatori economici partecipanti alla gara	Invio delle offerte	

Elaborazione e approvazione del procedimento "Appalto di lavori sotto soglia comunitaria" ricorso alla procedura ordinaria_Mappatura descrittiva

Momento della fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi
Presentazione offerte	Registrazione delle offerte	DA0.DAG	Registrazione dell'orario di arrivo delle offerte di gara e registrazione dei documenti nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sugli atti	
Presentazione offerte	Fascicolazione	DA0.PBS.PAT	Creazione del fascicolo informatico e/o i documenti vengono inseriti nel fascicolo informatico	
Presentazione offerte	Raccolta e custodia delle offerte	DA0.PBS.PAT	Raccolta e custodia delle offerte in cassaforte	
Nomina Commissione	Richiesta indicazioni per nomina Commissione	DA0.PBS.PAT DG/DA	Invio della nota di richiesta al Rappresentante legale e/o Direttore Amministrativo di indicazione e nomina dei componenti tecnici della Commissione	
Nomina Commissione	Indicazioni per nomina Commissione	DA0.PBS.PAT DG/DA	Invio delle indicazioni di nomina della Commissione	
Nomina Commissione	Ricezione indicazioni per nomina Commissione	DA0.PBS.PAT DA0.DAG	Ricezione delle indicazioni dal DG/DA - Eventuale istruttoria su nomina di componente esterno della Commissione appartenente ad altra amministrazione	
Nomina Commissione	Determinazione di nomina Commissione	DA0.PBS.PAT	Redazione della Determinazione di nomina della Commissione	
Nomina Commissione	Publicazione della determinazione di nomina della Commissione	DA0.PBS.PAT - USI	Publicazione della determinazione di nomina della Commissione sul sito ARPA	
Nomina Commissione	Fascicolazione	DA0.PBS.PAT	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico e nei database delle determine	

Elaborazione e approvazione del procedimento "Appalto di lavori sotto soglia comunitaria" ricorso alla procedura ordinaria_Mappatura descrittiva

Momento della fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi
Nomina Commissione	Comunicazione di nomina	DA0.PBS.PAT	Comunicazione della nomina	
Nomina Commissione	Protocollo	DA0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Nomina Commissione	Fascicolazione	DA0.PBS.PAT	Creazione del fascicolo informatico e/o i documenti vengono inseriti nel fascicolo informatico	
Valutazione documentazione amministrativa	Apertura plico e busta contenete la documentazione amministrativa in seduta pubblica	Responsabile del procedimento/Commissione	Seduta pubblica di apertura dei plichi e apertura della sola busta contenente i documenti amministrativi - le buste contenenti l'eventuale documentazione tecnica e quella contenete l'offerta economica vengono racchiuse in un plico sigillato	
Trasmissione atti	Trasmissione atti alla Commissione	DA0.PBS.PAT	Convocazione della Commissione e trasmissione atti alla stessa	
Valutazione offerte	Valutazione offerte	Commissione	Valutazione delle offerte tecniche in sedute riservate da parte della Commissione, apertura delle offerte economiche in seduta pubblica ed attribuzione del punteggio complessivo.	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese e consulenti
Valutazione offerte	Proposta di aggiudicazione	Commissione	La Commissione nell'ultima riunione propone l'aggiudicazione ad ARPA	
Valutazione offerte	Trasmissione atti di gara	Commissione DA0.PBS.PAT	Trasmissione atti di gara alla DA0.PBS.PAT	
Aggiudicazione	Ricezione degli atti di gara	DA0.PBS.PAT	Ricezione degli atti di gara	
Aggiudicazione	Gli atti sono regolari? (NODO DECISIONALE)	DA0.PBS.PAT	Valutazione degli atti di gara da parte del Responsabile del procedimento (quando coincidente con il responsabile dell'unità Patrimonio e servizi tecnico manutentivi) - Controllo del possesso dei requisiti sul portale ANAC - Eventuale sub procedimento di verifica anomalia offerte	

Elaborazione e approvazione del procedimento "Appalto di lavori sotto soglia comunitaria" ricorso alla procedura ordinaria_Mappatura descrittiva

Momento della fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi
Aggiudicazione	Se no, Rinvio degli atti alla Commissione	DA0.PBS.PAT	Se sussistono eventuali imperfezioni di forma, si rimandano gli atti alla Commissione che provvede a reimpostare l'istruttoria - Eventuale provvedimento di autotutela di revoca e/o annullamento della gara per vizi procedurali e/o per motivate ragioni di opportunità per venir meno dell'interesse pubblico sotteso alla gara.	
Aggiudicazione	Se si, Deliberazione di aggiudicazione	DA0.PBS.PAT	Redazione della deliberazione di aggiudicazione definitiva	
Aggiudicazione	Fascicolazione	DA0.PBS.PAT	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico e nel database delle delibere	
Aggiudicazione	Comunicazione di aggiudicazione e richiesta di documentazione	DA0.PBS.PAT Operatori economici partecipanti alla gara DG0.DAG	Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva con richiesta di documentazione all'aggiudicatario per la stipulazione del contratto	
Aggiudicazione	Protocollazione	DA0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Aggiudicazione	Fascicolazione	DA0.PBS.PAT	Creazione del fascicolo informatico e/o i documenti vengono inseriti nel fascicolo informatico	
Stipula contratto	Invio documentazione per la stipulazione del contratto	Operatore economico aggiudicatario	L'operatore economico aggiudicatario provvede all'invio della documentazione necessaria per la stipulazione del contratto	
Stipula contratto	Protocollazione	DA0.DAG	Registrazione dei documenti nel protocollo informatico e apposizione delle etichette sugli atti	
Stipula contratto	Fascicolazione	DA0.PBS.PAT	Creazione del fascicolo informatico e/o i documenti vengono inseriti nel fascicolo informatico	

Elaborazione e approvazione del procedimento "Appalto di lavori sotto soglia comunitaria" ricorso alla procedura ordinaria_Mappatura descrittiva

Momento della fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi!
Stipula contratto	La documentazione è regolare? (NODO DECISIONALE)	DA0.DAG DA0.PBS.PAT Operatore economico aggiudicatario	Ricezione dei documenti per stipulazione contratto e valutazione degli stessi	
Stipula contratto	Se no, revoca dell'aggiudicazione	DA0.DAG DA0.PBS.PAT Operatore economico aggiudicatario	Revoca dell'aggiudicazione per irregolarità nella documentazione - In caso di mancata ricezione della documentazione, di gravi irregolarità nella documentazione stessa e di comunicazioni ricevute dalla Prefettura, si provvede alla revoca dell'aggiudicazione e alla nomina del secondo classificato.	
Stipula contratto	Se si, stipula del contratto e registrazione nel database	DG Operatore economico	Stipula del contratto all'aggiudicatario e registrazione del contratto nel repertorio dell'Agenzia e relativa comunicazione all'operatore economico aggiudicatario - Richiesta di accesso, comunicazione ai controinteressati, accoglimento dell'accesso con eventuali limitazioni, accesso agli atti di gara. Eventuale ricorso al TAR da parte di operatori economici partecipanti alla gara	
Stipula contratto	Pubblicazione	DA0.PBS.PAT USI	Pubblicazione in G.U.R.I., sul sito internet ARPA, sui giornali, sul sito MIT e SITARL.	
Inizio lavori	Nomina del Direttore dei lavori	DA0.PBS.PAT	Nomina del Direttore dei lavori e del Responsabile della Sicurezza in fase di esecuzione dei lavori	Gestione di procedure di scelta del contraente per l'affidamento del servizio
Inizio lavori	Redazione verbale di consegna del cantiere	Direttore lavori	Redazione del verbale di consegna dell'area di cantiere firmato dal Direttore dei lavori e dal Responsabile del procedimento	Eventuale sub procedimento di individuazione del Direttore e del Responsabile della Sicurezza scelti tra tecnici specializzati esterni

Elaborazione e approvazione del procedimento "Appalto di lavori sotto soglia comunitaria" ricorso alla procedura ordinaria_Mappatura descrittiva

Momento della fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi
Esecuzione dei lavori	Verifica lavori e redazione dello stato di avanzamento dei lavori	Direttore lavori	Il Direttore dei lavori verifica se i lavori procedono secondo il progetto, se sussistono necessità di varianti in corso d'opera e redige i verbali di "Stato di avanzamento dei lavori"	Eventuali riserve apposte dalla Ditta sul Registro di Contabilità del cantiere
Esecuzione dei lavori	Redazione del Certificato di pagamento	DAO.PBS	Il responsabile del procedimento provvede a redigere il Certificato di pagamento e ad inoltrarlo all'impresa esecutrice per la firma	
Esecuzione dei lavori	Firma del Certificato di pagamento ed emissione della fattura	Impresa esecutrice	L'impresa esecutrice provvede a firmare il Certificato di pagamento ed ad emettere la fattura in contabilità	
Esecuzione dei lavori	Liquidazione fattura	DAO.PBS	Liquidazione della fattura ricevuta dalla Divisione Bilancio e contabilità	
Esecuzione dei lavori	Determinazione di nomina della Commissione di Collaudo	DAO.PBS	Redazione della Determinazione di nomina della Commissione di Collaudo, inserimento nel database delle determinine e trasmissione atti	Eventuale istruttoria su nomina di componente esterno della Commissione
Esecuzione dei lavori	Verifica della rispondenza dell'opera al progetto	Commissione Collaudo	Verifica della rispondenza dell'opera al progetto e della regolarità degli atti di cantiere (libretti di contabilità, registri, pagamenti, stato di avanzamento lavori...)	Gestione di procedure di scelta del contraente per l'affidamento del servizio di collaudo
Esecuzione dei lavori	I lavori sono eseguiti correttamente? (NODO DECISIONALE)	Commissione Collaudo	La Commissione provvede al collaudo delle opere	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Gestione di attività che implicano eventualità di contatti con imprese
Esecuzione dei lavori	Se no, Contraddittorio	Commissione Collaudo	Se il collaudo risulta negativo, si va in contraddittorio sanabile con l'impresa	Eventuale contenzioso penale con l'impresa

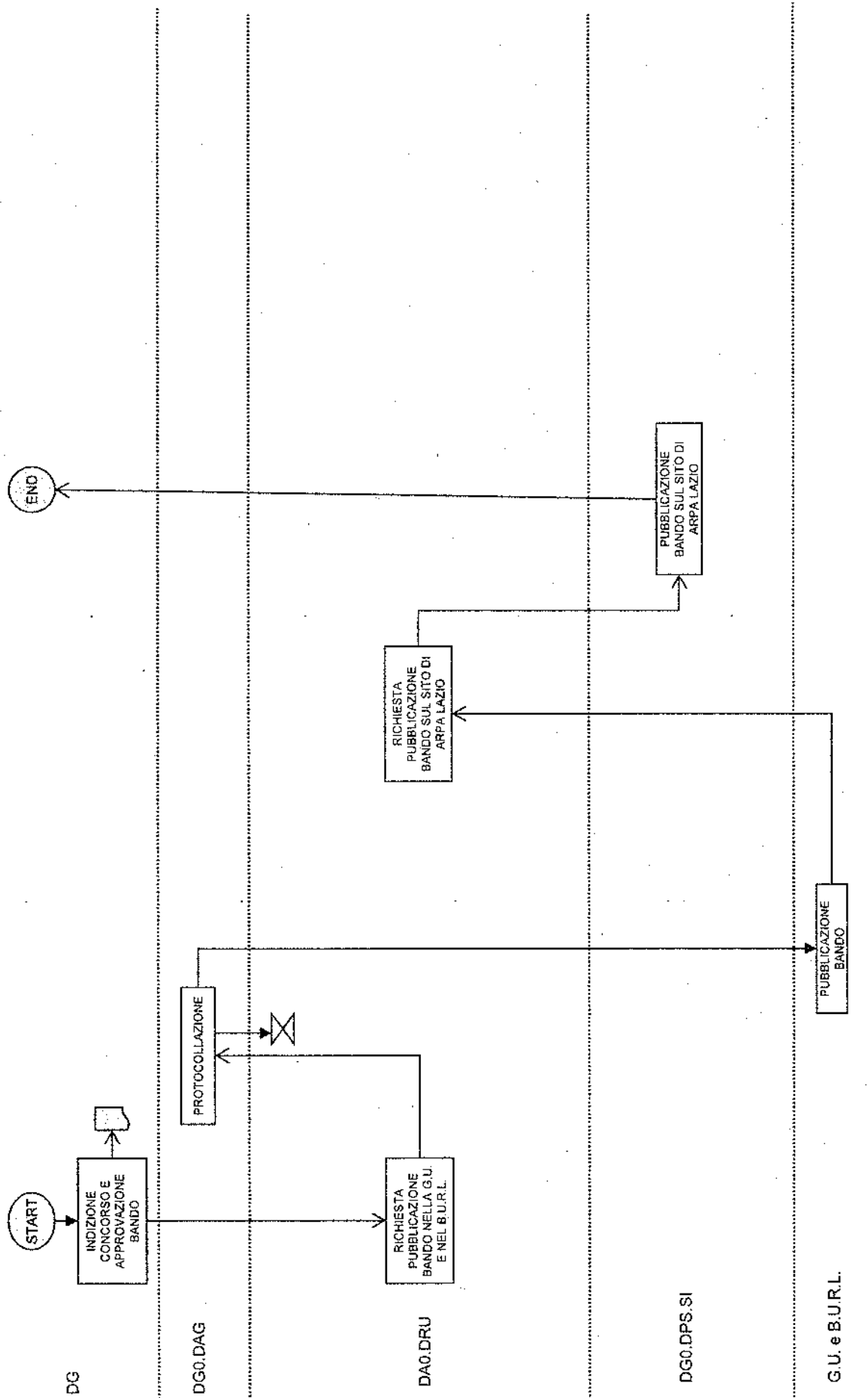
Elaborazione e approvazione del procedimento "Appalto di lavori sotto soglia comunitaria" ricorso alla procedura ordinaria_Mappatura descrittiva

Momento della fase operativa	Attività	Attore	Descrizione attività	Possibili eventi rischiosi
Esecuzione dei lavori	Se si, Verbale di collaudo provvisorio	Commissione Collaudo	Redazione del verbale di collaudo provvisorio	
Esecuzione dei lavori	Redazione del Certificato di pagamento della rata di saldo	DA0.PBS	Il responsabile del procedimento provvede a redigere il Certificato di pagamento della rata di saldo e ad inoltrarlo all'impresa esecutrice per la firma	
Esecuzione dei lavori	Firma del Certificato di pagamento ed emissione della fattura	Impresa esecutrice	L'impresa esecutrice provvede a firmare il Certificato di pagamento della rata di saldo e ad emettere la fattura in contabilità	
Esecuzione dei lavori	Liquidazione fattura	DA0.PBS	Liquidazione della fattura ricevuta dalla Divisione Bilancio e contabilità	
Esecuzione dei lavori	Atto formale di approvazione del certificato di collaudo	DA0.PBS	Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo decorsi due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione da parte dell'amministrazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.	

Mappatura descrittiva "Indizione concorsi e selezioni pubbliche"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Criticità
Indizione concorsi e selezioni pubbliche	Indizione concorso e approvazione bando	DG	Il Direttore Generale indice con delibera il Concorso/selezione pubblica e approva il relativo bando	
Indizione concorsi e selezioni pubbliche	Richiesta pubblicazione bando	DAO.DRU	Richiesta di pubblicazione estratto del bando del concorso pubblico : - al Ministero della Giustizia - G.U. della Repubblica Italiana, IV serie speciale "Concorsi ed Esami"; - al Dipartimento Istituzionale - Ufficio Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.	
Indizione concorsi e selezioni pubbliche	Protocolazione	DAO. DAG	Registrazione della richiesta di pubblicazione del bando nel protocollo informatico con apposizione dell'etichetta sull'atto	
Indizione concorsi e selezioni pubbliche	Fascicolazione	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento del documento informatico relativo alla pubblicazione del bando nel relativo fascicolo informatico	
Indizione concorsi e selezioni pubbliche	Pubblicazione bando	G.U. e B.U.R.L.	Pubblicazione estratto del bando del concorso pubblico : - al Ministero della Giustizia - G.U. della Repubblica Italiana, IV serie speciale "Concorsi ed Esami"; - al Dipartimento Istituzionale - Ufficio Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.	
Indizione concorsi e selezioni pubbliche	Richiesta pubblicazione bando sul sito di ARPA Lazio	DAO.DRU	Richiesta di pubblicazione sul sito di ARPA Lazio dell'estratto del bando del concorso pubblico inoltrata con e-mail all'Unità Sistemi informativi dell'Agencia	
Indizione concorsi e selezioni pubbliche	Pubblicazione del bando di concorso	DGO DPS.SI	Pubblicazione sul sito di ARPA Lazio	

Diagramma di flusso per il processo "INDIZIONE CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE"



Mappatura descrittiva "Ammissione/esclusione candidati a concorsi e selezioni pubbliche"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Criticità
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Invio domanda di partecipazione	Richiedente	Il soggetto interessato invia all'attenzione del Direttore generale la domanda di partecipazione al concorso corredata degli allegati	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Protocollo	DAO, DAG	Registrazione della domanda di partecipazione nel protocollo informatico con apposizione dell'etichetta sull'atto	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Fascicolazione delle domande	DAO, DRU	Fascicolazione e inserimento della domanda di partecipazione al concorso nel relativo fascicolo informatico	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Raccolta delle domande	DAO, DRU	Raccolta delle domande e predisposizione dell'elenco	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Verifica dei requisiti	DAO, DRU	Verifica possesso dei requisiti richiesti dal bando	Nel caso di prova pre-selettiva, la DAO, DRU verifica solo la regolarità della domanda (fotocopia doc. di identità, sottoscrizione della domanda, presentazione della domanda entro i termini)
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Nomina della Commissione esaminatrice	DG	Con atto deliberativo il Direttore Generale nomina i componenti interi ed esterni della Commissione esaminatrice	L'atto di nomina della commissione esaminatrice avviene, di norma, contestualmente all'atto di ammissione-esclusione candidati
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Comunicazione ai membri della commissione	DAO, DRU	La DAO, DRU invia le comunicazioni ai membri della commissione	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Protocollo	DAO, DAG	Registrazione delle comunicazioni destinate ai membri della commissione nel protocollo informatico con apposizione dell'etichetta sull'atto	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Fascicolazione	DAO, DRU	Fascicolazione e inserimento dei documenti informatici relativi alle comunicazioni per i membri della commissione nel relativo fascicolo informatico	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Ricezione comunicazione	Commissione esaminatrice	I membri della commissione ricevono le comunicazioni	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Delibera di ammissione	DG	Con atto deliberativo il Direttore Generale ammette ed esclude i candidati	L'atto di ammissione-esclusione dei candidati avviene, di norma, contestualmente all'atto di nomina della commissione esaminatrice
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Il candidato è ammesso?	DAO, DRU	A seguito della delibera di ammissione/esclusione si procede alla comunicazione di ammissione/esclusione dei candidati	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Se "no": comunicazione al candidato dell'esclusione dalla partecipazione al concorso	DAO, DRU	Comunicazione al candidato dell'esclusione dalla partecipazione al concorso per mancanza dei requisiti richiesti	

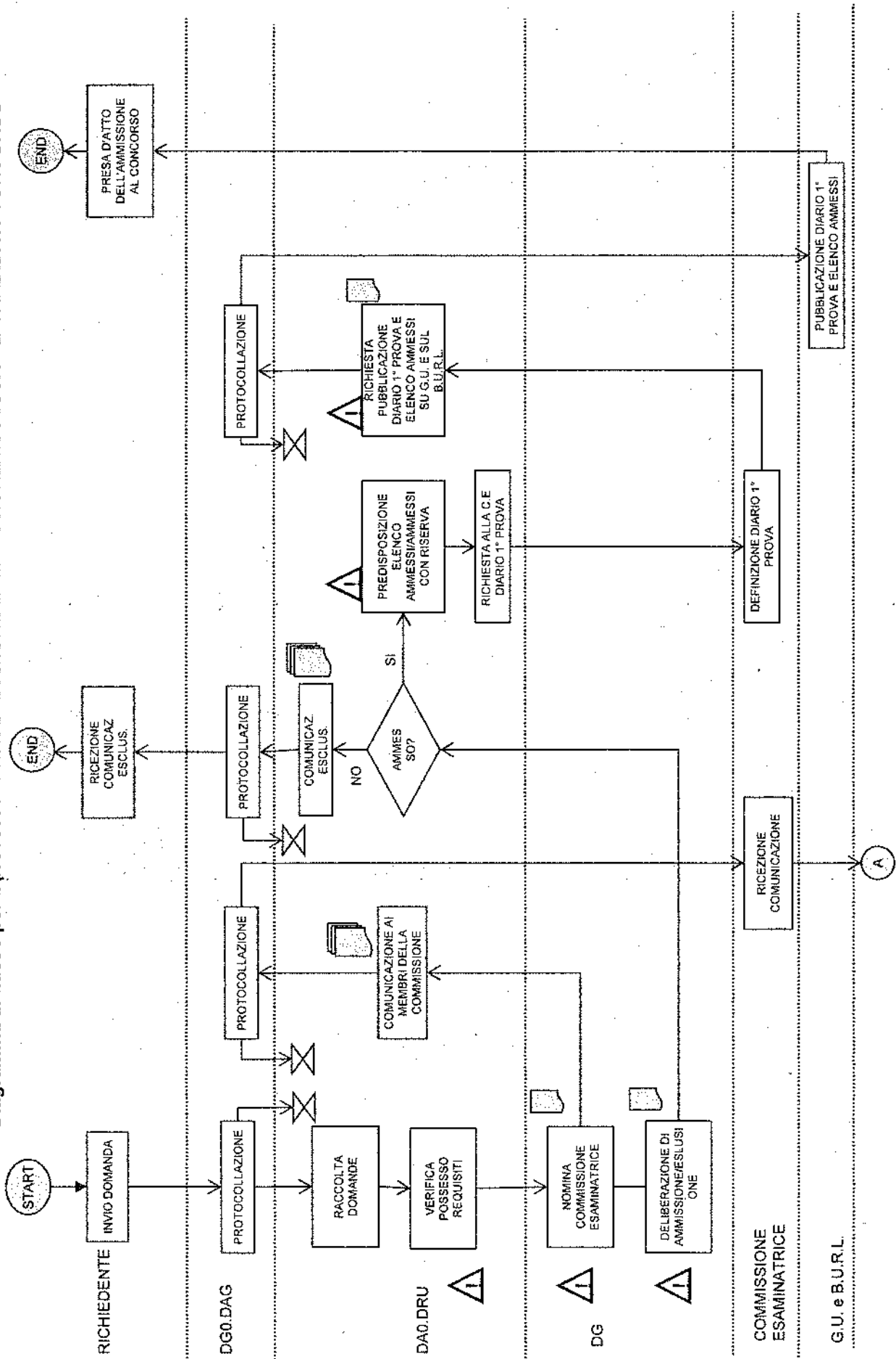
Mappatura descrittiva "Ammissione/esclusione candidati a concorsi e selezioni pubbliche "

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Criticità
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Se "no": protocollazione della comunicazione al candidato dell'esclusione dalla partecipazione al concorso	DAO.DAG	Registrazione della comunicazione al candidato dell'esclusione della domanda di partecipazione al concorso per mancanza dei requisiti nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Se "no": fascicolazione	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento del documento nel corrispondente fascicolo informatico	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Se "no" ricezione comunicazione dell'esclusione dalla partecipazione al concorso	richiedente	Ricezione da parte del richiedente della comunicazione dell'esclusione dalla partecipazione al concorso	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Se "si": accoglimento della domanda e predisposizione elenco degli ammessi/ammessi con riserva	DAO.DRU	La DRU predispone un elenco contenente tutti i candidati ammessi e quelli ammessi con riserva.	Lo scioglimento della riserva avviene dopo la verifica dei requisiti specifici, di norma, prima della prova orale
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Se "si" richiesta alla commissione esaminatrice del diario della prima prova	DAO.DRU	La DAO.DRU richiede il diario della prima prova alla commissione esaminatrice	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Se "si" definizione diario della prima prova	Commissione esaminatrice	La commissione esaminatrice definisce il diario della prima prova	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Se "si" richiesta pubblicazione diario della prima prova ed elenco ammessi su G.U. e sul B.U.R.L.	DAO.DRU	La DAO.DRU richiede la pubblicazione del diario della prima prova ed elenco ammessi/ammessi con riserva su G.U. e sul B.U.R.L.	Se il numero dei candidati è basso, si può fare la comunicazione individuale dell'ammissione (o ammissione con riserva) e del diario della prima prova
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Se "si" protocollazione	DAO.DAG	Registrazione della richiesta di pubblicazione del diario della prima prova e dell'elenco dei candidati ammessi/ammessi con riservanel protocollo informatico con apposizione dell'etichetta sull'atto	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Se "si" fascicolazione	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento del documento nel corrispondente fascicolo informatico	

Mappatura descrittiva "Ammissione/esclusione candidati a concorsi e selezioni pubbliche"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Criticità
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Se "si" pubblicazione diario della prima prova ed elenco ammessi	G.U. e B.U.R.L.	Sulla G. U. e sul B.U.R.L. viene pubblicato elenco ammessi/ammessi con riserva e il diario della prima prova	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Se "si" presa d'atto dell'ammissione al concorso	richiedente	Visualizzazione sulla G.U. e sul B.U.R.L. dell'elenco degli ammessi/ammessi con riserva e del diario della prima prova	

Diagramma di flusso per il processo "PARTECIPAZIONE E AMMISSIONE/ESCLUSIONE CANDIDATI CONCORSO"

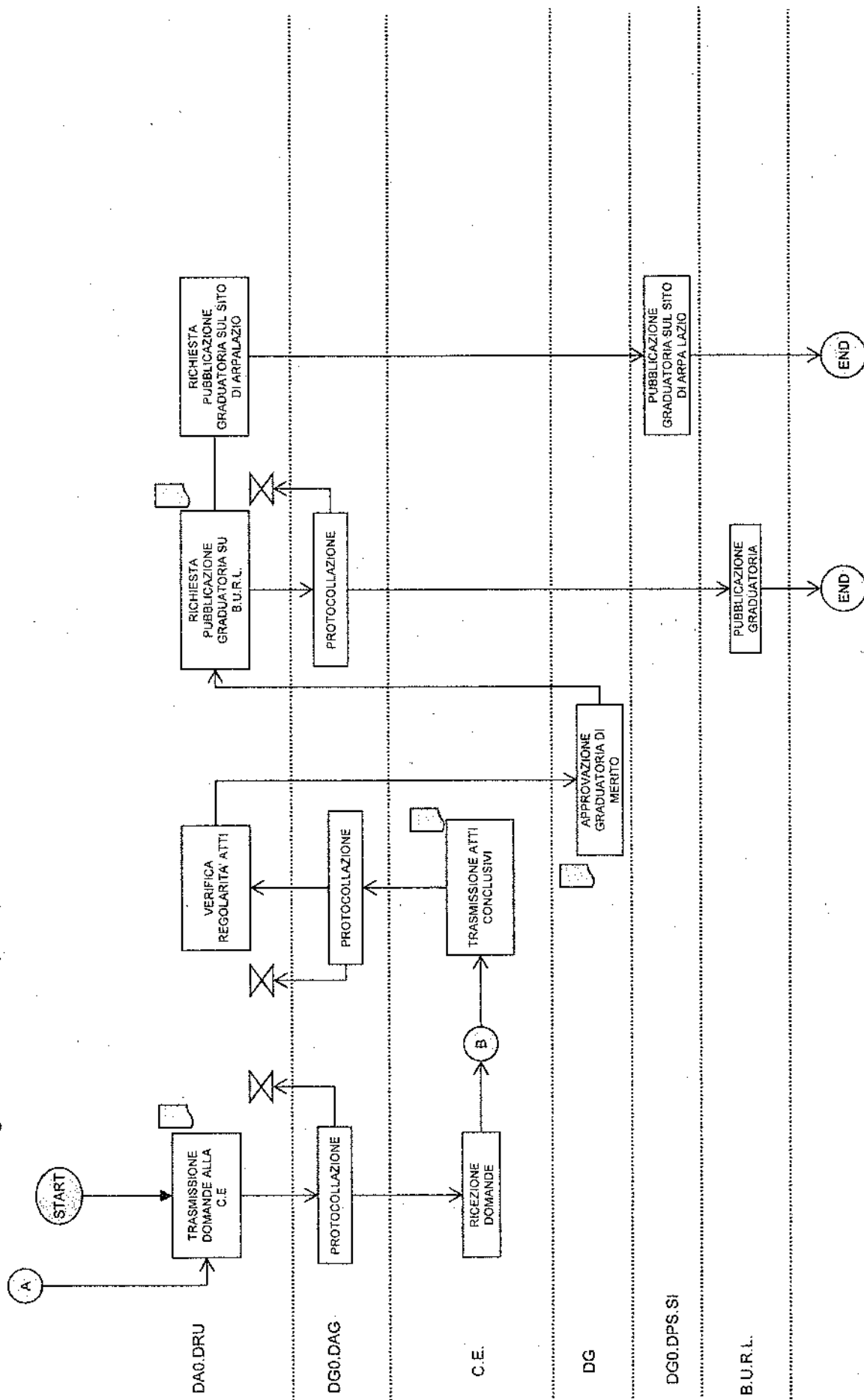


A Costituzione Commissione esaminatrice e avvio lavori di espletamento delle procedure concorsuali.

Procedimento Espetamento concorsi e selezioni pubbliche - Mappatura descrittiva

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Criterio
Espletamento concorsi	Trasmissione domande candidati ammessi o ammessi con riserva	DAO DRU	La Divisione Risorse Umane trasmette alla commissione le domande dei candidati ammessi e ammessi con riserva	
Espletamento concorsi	Protocolloazione	DAO DAG	Registrazione della nota di trasmissione alla commissione delle domande dei candidati ammessi e ammessi con riserva nel protocollo informatico ed apposizione dell'etichetta sull'atto	
Espletamento concorsi	Fascicolazione	DAO DRU	Fascicolazione e inserimento del documento informatico relativo trasmissione degli atti alla commissione nel corrispondente fascicolo informatico	
Espletamento concorsi	Ribezione domande	Commissione esaminatrice del concorso	La commissione esaminatrice prende in carico le domande dei candidati ammessi/ammessi con riserva dalla DAO DRU	
Espletamento concorsi	Trasmissione degli atti relativi ai lavori della commissione	Commissione esaminatrice del concorso	La commissione esaminatrice, al termine dei lavori, trasmette alla DAO DRU gli atti del concorso	
Espletamento concorsi	Protocolloazione	DAO DAG	Registrazione della nota di trasmissione della commissione degli atti del concorso nel protocollo informatico ed apposizione dell'etichetta sull'atto	
Espletamento concorsi	Fascicolazione	DAO DRU	Fascicolazione e inserimento del documento informatico relativo trasmissione degli atti della commissione nel corrispondente fascicolo informatico	
Espletamento concorsi	Verifica regolarità atti	DAO DRU	La divisione Risorse Umane verifica la regolarità degli atti trasmessi dalla commissione	
Espletamento concorsi	Approvazione graduatoria di merito	Direttore generale	La graduatoria di merito è approvata con provvedimento dal Direttore generale ed è immediatamente efficace.	
Espletamento concorsi	Richiesta pubblicazione graduatoria del concorso sul B.U.R.L.	DAO DRU	Richiesta della pubblicazione della graduatoria di merito: - al Dipartimento Istituzionale - Ufficio Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.	
Espletamento concorsi	Protocolloazione	DAO DAG	Registrazione della nota di richiesta di pubblicazione della graduatoria di merito nel protocollo informatico ed apposizione dell'etichetta sull'atto	
Espletamento concorsi	Fascicolazione	DAO DRU	Fascicolazione della nota di richiesta di pubblicazione della graduatoria di merito e inserimento del documento informatico nel relativo fascicolo informatico	
Espletamento concorsi	Pubblicazione graduatoria di merito su G.U. e B.U.R.L.	G.U. e B.U.R.L.	Pubblicazione della graduatoria di merito: - al Ministero della Giustizia - G.U. della Repubblica Italiana, IV serie speciale "Concorsi ed Esami"; - al Dipartimento Istituzionale - Ufficio Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.	
Espletamento concorsi	Richiesta di pubblicazione della graduatoria sul sito di ARPA Lazio	DAO DRU	Richiesta di pubblicazione della graduatoria di merito sul sito di ARPA Lazio inoltrata con email all'Unità Sistemi Informativi dell'Agenda	
Espletamento concorsi	Pubblicazione della graduatoria sul sito di ARPA Lazio	DG0.DPS.SI	Pubblicazione della graduatoria di merito sul sito di ARPA Lazio da parte dell'Unità Sistemi Informativi dell'Agenda	

Diagramma di flusso per il processo "ESPLETAMENTO CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE"



A Procedimento di determinazione ammissione/esclusione candidati

B Procedimento di svolgimento concorso sulla base della normativa vigente, del regolamento ARPA Lazio sui concorsi e del bando di concorso

**Procedimento di conferimento incarico dirigenziale: interpello interno.
Mappatura descrittiva**

Macro fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Criticità
Individuazione delle posizioni dirigenziali vacanti	Atto di indirizzo alla Direzione amministrativa, Divisione risorse umane	DG sentiti DA e DT	Il Direttore Generale indica, con propria delibera di indirizzo, adottata sentiti il Direttore Amministrativo e il Direttore Tecnico, le posizioni dirigenziali vacanti da coprire per garantire continuità amministrativa nei settori strategici di attività dell'Agenzia, disponendo che per la copertura sia indetto un interpello interno per la ricerca di professionalità interne idonee a ricoprire l'incarico ovvero, laddove non fossero presenti nei ruoli dell'amministrazione soggetti idonei, un avviso esterno, previa valutazione del rispetto delle percentuali di legge previste per la copertura di incarichi dirigenziali con soggetti esterni e della relativa copertura finanziaria	
Indizione interpello interno	Pubblicazione dell'avviso sulla intranet	DAO.DRU	Adozione da parte del Direttore Amministrativo dell'avviso, con individuazione delle posizioni vacanti e dei requisiti necessari per la copertura degli stessi, con contestuale disposizione di pubblicazione sulla intranet	
Indizione interpello interno	Protocollazione	DAO, DAG	Registrazione dell'avviso nel protocollo informatico con apposizione dell'etichetta sull'atto	
Indizione interpello interno	Fascicolazione	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento del documento informatico relativo all'avviso nel relativo fascicolo informatico	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Invio domanda di partecipazione	Richiedente	Il soggetto interessato invia all'attenzione del Direttore generale la domanda di partecipazione all'avviso corredata degli allegati.	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Protocollazione	DAO, DAG	Registrazione della domanda di partecipazione nel protocollo informatico con apposizione dell'etichetta sull'atto	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Fascicolazione delle domande	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento della domanda di partecipazione all'avviso nel relativo fascicolo informatico	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Raccolta delle domande	DAO.DRU	Raccolta delle domande e predisposizione dell'elenco	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Verifica formale ammissibilità	DAO.DRU	Verifica completezza e regolarità delle domande	
Espletamento selezione	Nomina della Commissione per la selezione	DG	Con atto deliberativo il Direttore Generale nomina i componenti della Commissione per la selezione, che possono essere anche esterni, per garantire una adeguata valutazione di specifici requisiti richiesti in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura da conferire. La commissione resta in carica anche per l'eventuale fase dell'avviso esterno	

**Procedimento di conferimento incarico dirigenziale: interpellato interno.
Mappatura descrittiva**

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Criticità
Espletamento selezione	Comunicazione ai membri della commissione	DAO.DRU	La DAO.DRU invia le comunicazioni ai membri della commissione	
Espletamento selezione	Protocollo	DAO, DAG	Registrazione delle comunicazioni destinate ai membri della commissione nel protocollo informatico con apposizione dell'etichetta sull'atto	
Espletamento selezione	Fascicolazione	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento dei documenti informatici relativi alle comunicazioni per i membri della commissione nel relativo fascicolo informatico	
Espletamento selezione	Ricezione comunicazione	Commissione per la selezione	I membri della commissione ricevono le comunicazioni	
Espletamento selezione	Ricezione domande	Commissione per la selezione	La commissione prende in carico le domande dei candidati ammessi dalla DAO.DRU	
Espletamento selezione	Trasmissione degli atti relativi ai lavori della commissione	Commissione per la selezione	La commissione, al termine dei lavori, trasmette ai DG gli atti della selezione	
Espletamento selezione	Protocollo	DAO.DAG	Registrazione della nota di trasmissione della commissione degli atti del concorso nel protocollo informatico ed apposizione dell'etichetta sull'atto	
Espletamento selezione	Fascicolazione	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento del documento informatico relativo trasmissione degli atti della commissione nel corrispondente fascicolo informatico	
Espletamento selezione	Verifica regolarità atti	DAO.DRU	La divisione Risorse Umane verifica la regolarità degli atti trasmessi dalla commissione	
Conferimento incarico	Individuazione soggetto idoneo al conferimento di incarico	DG	Il Direttore generale, con proprio atto, sulla base degli esiti delle valutazioni della commissione per la selezione, individua il soggetto idoneo al conferimento dell'incarico dirigenziale e dà mandato alla Divisione risorse umane di procedere al conferimento dell'incarico stesso	

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti di attenzione
Indizione avviso esterno	Avvio procedura avviso esterno	DG DAO DRU	Il Direttore generale, qualora l'interpello interno sia andato deserto ovvero la commissione per la selezione non abbia valutato idoneo alcun candidato, procede alla adozione dell'avviso esterno, con individuazione della posizioni vacanti per le quali non è stata individuata una professionalità interna, dei requisiti necessari per la copertura degli stessi e dei criteri di scelta, con contestuale disposizione di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e sul bollettino ufficiale della regione	
Indizione interpello esterno	Protocollazione	DAO. DAG	Registrazione dell'avviso nel protocollo informatico con apposizione dell'etichetta sull'atto	
Indizione interpello esterno	Fascicolazione	DAO. DRU	Fascicolazione e inserimento del documento informatico relativo all'avviso nel relativo fascicolo informatico	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Invio domanda di partecipazione	Richiedente	Il soggetto interessato invia all'attenzione del Direttore generale la domanda di partecipazione all'avviso corredata degli allegati.	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Protocollazione	DAO. DAG	Registrazione della domanda di partecipazione nel protocollo informatico con apposizione dell'etichetta sull'atto	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Fascicolazione delle domande	DAO DRU	Fascicolazione e inserimento della domanda di partecipazione all'avviso nel relativo fascicolo informatico	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Raccolta delle domande	DAO DRU	Raccolta delle domande e predisposizione dell'elenco	
Partecipazione e ammissione/esclusione candidati	Verifica formale ammissibilità	DAO. DRU	Verifica completezza e regolarità delle domande	
Espletamento selezione	Prosecuzione attività della Commissione per la selezione nominata per l'interpello interno	DG	Conferma della commissione nominata per l'interpello interno	

Conferimento incarico dirigenziale: avviso esterno
Mappatura descrittiva

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti di attenzione
Espletamento selezione	Comunicazione ai membri della commissione	DAO.DRU	La DAO.DRU invia le comunicazioni ai membri della commissione	
Espletamento selezione	Protocollo	DAO.DAG	Registrazione delle comunicazioni destinate ai membri della commissione nel protocollo informatico con apposizione dell' etichetta sull'atto	
Espletamento selezione	Fascicolazione	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento dei documenti informatici relativi alle comunicazioni per i membri della commissione nel relativo fascicolo informatico	
Espletamento selezione	Ricezione comunicazione	Commissione per la selezione	I membri della commissione ricevono le comunicazioni	
Espletamento selezione	Ricezione domande	Commissione per la selezione	La commissione prende in carico le domande dei candidati ammessi dalla DAO.DRU	
Espletamento selezione	Verifica dell'assenza di conflitti di interesse	Commissione per la selezione	La commissione, sulla base dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione, verifica che non sussistano conflitti di interesse in capo ad alcun membro della commissione stessa	
Espletamento selezione	Trasmissione degli atti relativi ai lavori della commissione	Commissione per la selezione	La commissione, al termine dei lavori, trasmette alla DG gli atti della selezione	
Espletamento selezione	Protocollo	DAO.DAG	Registrazione della nota di trasmissione della commissione degli atti del concorso nel protocollo informatico ed apposizione dell'etichetta sull'atto	
Espletamento selezione	Fascicolazione	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento del documento informatico relativo trasmissione degli atti della commissione nel corrispondente fascicolo informatico	
Conferimento incarico	Individuazione soggetto idoneo al conferimento di incarico	DG	Il Direttore generale, con proprio atto, sulla base degli esiti delle valutazioni della commissione per la selezione, individua il soggetto idoneo al conferimento dell'incarico dirigenziale e dà mandato alla Direzione Amministrativa, Divisione Risorse umane, di procedere al conferimento dell'incarico stesso	

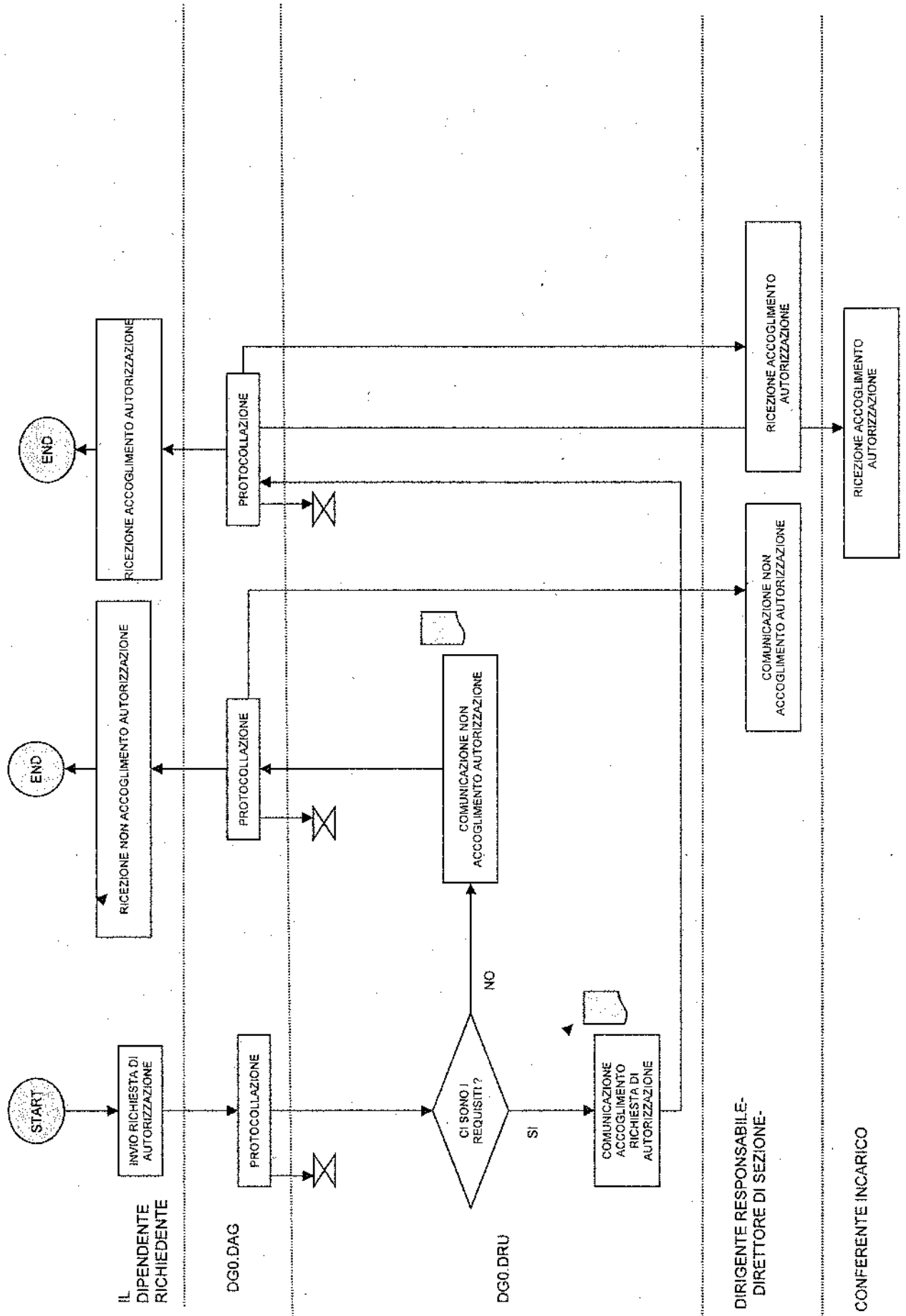
Autorizzazione incarichi art. 53 d.lgs. 165/2001

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Criticità
Autorizzazione permessi incarichi retribuiti	Invio richiesta di autorizzazione	Dipendente	Il soggetto interessato invia alla Divisione Risorse Umane la richiesta di autorizzazione permessi art. 53 L. 165/2001 compilando il modello specifico e allegando, di norma, la lettera di incarico	
Autorizzazione permessi incarichi retribuiti	Protocollazione	DAO.DAG	Registrazione della richiesta di autorizzazione nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Autorizzazione permessi incarichi retribuiti	Fascicolazione	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento del documento relativo alle richieste permessi art.53 L. 165/2001 nel relativo fascicolo informatico dell'anno corrente	
Autorizzazione permessi incarichi retribuiti	Ci sono i requisiti? (NODO DECISIONALE)	DAO.DRU	Esame della richiesta presentata e verifica della compatibilità o dell'eventuale incompatibilità tra l'attività che il dipendente svolge in ARPA Lazio e l'incarico richiesto secondo la normativa vigente in materia	
Autorizzazione permessi incarichi retribuiti	Se "COMPATIBILE": comunicazione accoglimento della richiesta di autorizzazione	DAO.DRU	Comunicazione dell'autorizzazione a svolgere l'incarico secondo art. 53 L. 165/2001 al dipendente richiedente, al Dirigente responsabile della divisione o del servizio cui affersce il dipendente richiedente, al direttore della sezione provinciale qualora il dipendente sia un tecnico e presti la propria attività presso una sezione provinciale, infine al soggetto, pubblico o privato, conferente l'incarico	
Autorizzazione permessi incarichi retribuiti	Se "SI": protocollazione della comunicazione accoglimento della richiesta di autorizzazione	DAO.DAG	Registrazione della comunicazione di accoglimento della richiesta nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Autorizzazione permessi incarichi retribuiti	Se "SI": fascicolazione	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento del documento relativo alle richieste permessi art.53 L. 165/2001 nel relativo fascicolo informatico dell'anno corrente	

Autorizzazione incarichi art. 53 d.lgs. 165/2001

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Criticità
Autorizzazione permessi incarichi retribuiti	Se "SI": ricezione comunicazione accoglimento della richiesta dell'autorizzazione	Richiedente	Ricezione, da parte del richiedente, della comunicazione di accoglimento della richiesta di autorizzazione	
Autorizzazione permessi incarichi retribuiti	Se "SI": ricezione comunicazione accoglimento della richiesta di autorizzazione	Dirigente responsabile, Direttore di sezione, soggetto conferente	Ricezione della comunicazione di accoglimento della domanda da parte del dirigente responsabile, del Direttore di Sezione presso il quale il dipendente presta l'attività lavorativa, e del conferente incarico	
Autorizzazione permessi incarichi retribuiti	Se "NO": comunicazione non accoglimento della richiesta di autorizzazione al dipendente, al dirigente responsabile o direttore di sezione	DAO.DRU	Comunicazione all'interessato, al suo dirigente responsabile e al direttore di sezione della mancanza dei requisiti richiesti per la compatibilità in base alla normativa vigente	
Autorizzazione permessi incarichi retribuiti	Se "NO": protocollazione della comunicazione di non accoglimento della richiesta di autorizzazione	DAO.DAG	Registrazione della comunicazione di non accoglimento della richiesta nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Autorizzazione permessi incarichi retribuiti	Se "NO": fascicolazione	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento del documento relativo alle richieste permessi art.53 L. 165/2001 nel relativo fascicolo informatico dell'anno corrente	
Autorizzazione permessi incarichi retribuiti	Se "NO": ricezione comunicazione di non accoglimento della richiesta di autorizzazione	Richiedente	Ricezione da parte del richiedente della comunicazione di non accoglimento della richiesta di autorizzazione	
Autorizzazione permessi incarichi retribuiti	Se "NO": ricezione comunicazione non accoglimento della richiesta di autorizzazione	Dirigente responsabile, Direttore di sezione	Ricezione della comunicazione di non accoglimento della domanda da parte del dirigente responsabile, del Direttore di Sezione presso il quale il dipendente presta l'attività lavorativa	

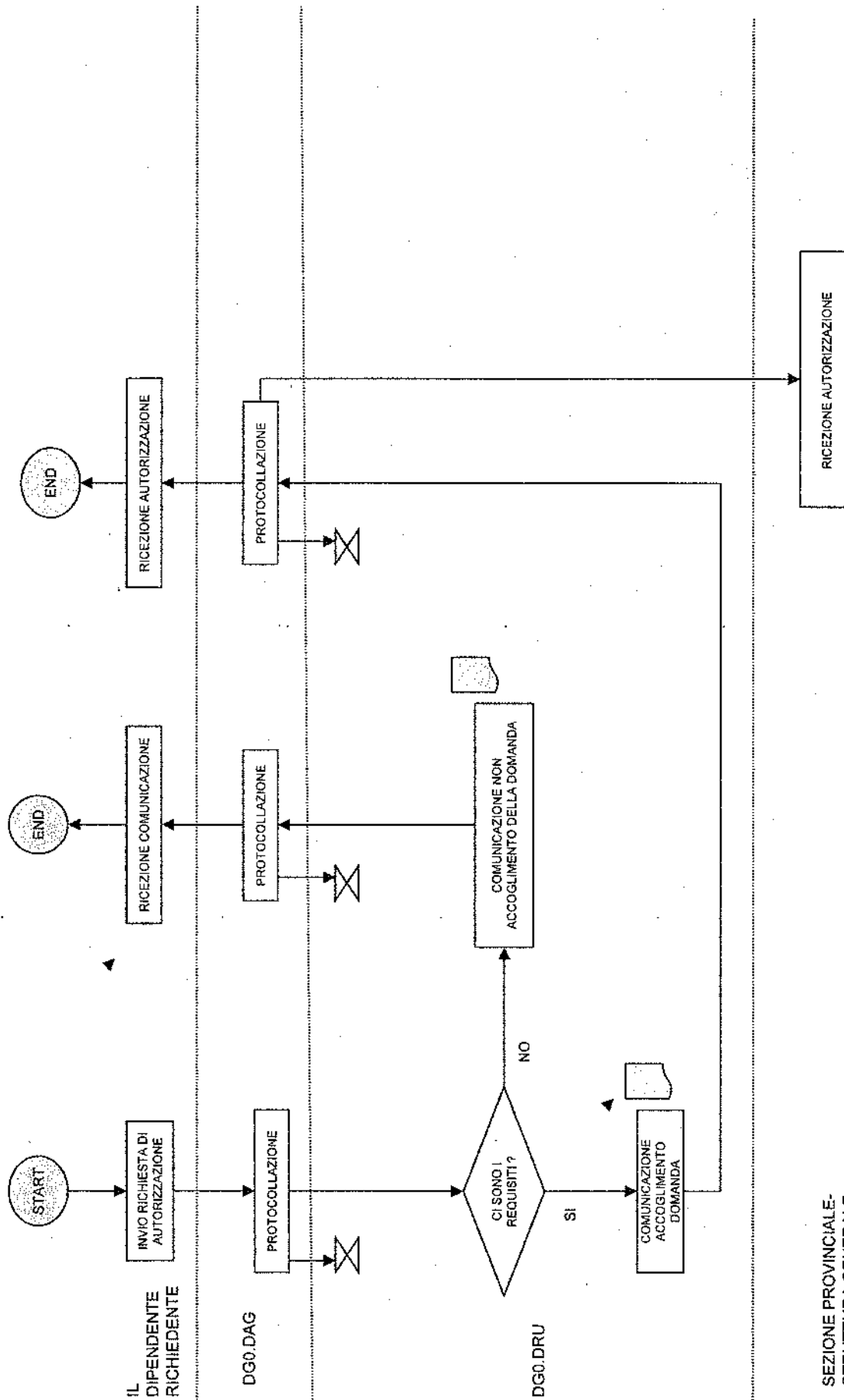
Diagramma di flusso per il processo "AUTORIZZAZIONE INCARICHI ART. 53 LEGGE 165/2001"



"Autorizzazione permessi Legge 104/92" _Mappatura descrittiva

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Criterio
Autorizzazione permessi legge 104/92	Invio richiesta di autorizzazione	Dipendente	Il soggetto interessato invia alla Divisione Risorse Umane la domanda di autorizzazione permessi L. 104/92 compilando il modello specifico e allegando la documentazione richiesta	
Autorizzazione permessi legge 104/92	Protocollo	DAO.DAG	Registrazione della richiesta di autorizzazione nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Autorizzazione permessi legge 104/92	Fascicolazione	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento del documento nel fascicolo informatico relativo alle richieste permessi art.33 L.104/92 dell'anno in corso e nel relativo fascicolo informatico personale del dipendente richiedente	
Autorizzazione permessi legge 104/92	Ci sono i requisiti? (NODO DECISIONALE)	DAO.DRU	Esame della documentazione presentata e verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente in materia	
Autorizzazione permessi legge 104/92	Se "SI": comunicazione accoglimento della domanda	DAO.DRU	Comunicazione dell'autorizzazione a fruire dei benefici ex L.104/92 al richiedente, al Direttore di Sezione e all'unità amministrativa o al Dirigente responsabile della Divisione della struttura centrale presso il quale il dipendente presta l'attività lavorativa	
Autorizzazione permessi legge 104/92	Se "SI": protocollazione della comunicazione accoglimento della domanda	DAO.DAG	Registrazione della comunicazione di accoglimento della domanda nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Autorizzazione permessi legge 104/92	Se "SI": fascicolazione	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento del documento nel fascicolo informatico relativo alle richieste permessi art.33 L.104/92 dell'anno in corso e nel relativo fascicolo informatico personale del dipendente richiedente	
Autorizzazione permessi legge 104/92	Se "SI": ricezione comunicazione accoglimento della domanda	Richiedente	Ricezione, da parte del richiedente, della comunicazione di accoglimento della domanda	
Autorizzazione permessi legge 104/92	Se "SI": ricezione comunicazione accoglimento della domanda	Sezione provinciale/Struttura centrale	Ricezione, da parte del Direttore di Sezione e dell'unità amministrativa o del Dirigente responsabile della Divisione della struttura centrale presso il quale il dipendente presta l'attività lavorativa, della comunicazione di accoglimento della domanda	
Autorizzazione permessi legge 104/92	Se "NO": comunicazione non accoglimento della domanda al dipendente	DAO.DRU	Comunicazione all'interessato della mancanza dei requisiti richiesti ed eventuale richiesta integrazione dei documenti mancanti	
Autorizzazione permessi legge 104/92	Se "NO": protocollazione della comunicazione di non accoglimento della domanda	DAO.DAG	Registrazione della comunicazione di non accoglimento della domanda nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Autorizzazione permessi legge 104/92	Se "NO": fascicolazione	DAO.DRU	Fascicolazione e inserimento del documento nel fascicolo informatico relativo alle richieste permessi art.33 L.104/92 dell'anno in corso e nel relativo fascicolo informatico personale del dipendente richiedente	
Autorizzazione permessi legge 104/92	Se "NO": ricezione comunicazione di non accoglimento della domanda	Richiedente	Ricezione da parte del richiedente della comunicazione di non accoglimento della domanda	

Diagramma di flusso per il processo "AUTORIZZAZIONE PERMESSI LEGGE 104/92"



Mappatura descrittiva del processo "Formulazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
istruttoria	aggiornamento struttura bilancio	DAO.BIC	Al sensi della LR. 25/2001 e del D. Lgs. 118/2011 e smi, la DAO.BIC avvia il processo di "formulazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale" vagliando i capitoli di entrata e di spesa tramite la procedura.	
istruttoria	valutazione gestione pregressa e stato progetti, convenzioni...	DAO.BIC	Analisi dei residui presunti, attivi e passivi. La DAO.BIC effettua la stima della giacenza di cassa, dell'avanzo vincolato di amministrazione, degli accantonamenti ai fondi, dell'eventuale giacenza di cassa a fine esercizio. Contestualmente la DAO. ABI valuta le previsioni dei capitoli di propria competenza e aggiorna le previsioni dei progetti/convenzioni pluriennali.	Possibile criticità sulla rilevazione dello stato dei progetti
istruttoria	invio nota di rilevazione fabbisogni finanziari	DAO.BIC	La DAO.BIC invia, alle strutture dell'Agenzia che hanno competenza di spesa e di entrata, la nota di richiesta delle rispettive esigenze e risorse finanziarie, nel rispetto degli impegni pluriennali gravanti sugli esercizi successivi.	
istruttoria	protocollazione	DGO.DAG	Registrazione della nota inviata nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Creazione del fascicolo informatico. Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.01/000xy.	
istruttoria	rilevazione previsioni, annuali e pluriennali, per i capitoli di competenza	Dirigenti AREA/SERV/JUNITA'	Le strutture dell'Agenzia, per i capitoli di competenza, redigono le note di risposta alla richiesta di rilevazione dei fabbisogni finanziari e delle risorse disponibili.	
istruttoria	protocollazione	DGO.DAG	Registrazione delle note nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.01/000xy.	
istruttoria	redazione bozza allegato tecnico bilancio di previsione annuale e pluriennale	DAO.BIC	A seguito dell'iscrizione in bilancio delle previsioni di competenza comunicate, la DAO.BIC redige una bozza dell'allegato tecnico al bilancio di previsione annuale e pluriennale.	
istruttoria	invio nota convocazione riunione e/o di osservazioni/criticità	DAO.BIC	La DAO.BIC concorda in sede di riunione o non le eventuali integrazioni e/o rettifiche nel rispetto degli equilibri di bilancio, nonché fornisce chiarimenti a problematiche emerse a seguito del ricevimento delle note di rilevazione dei fabbisogni e disponibilità finanziarie. La bozza del bilancio di previsione annuale e pluriennale raccoglie ed evidenzia i punti critici.	
istruttoria	protocollazione	DGO.DAG	Registrazione dei documenti nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	I documenti sono inseriti nel fascicolo informatico 05.01.01/000xy.	

Mappatura descrittiva del processo "Formulazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
istruttoria	individuazione nuove previsioni	Dirigenti AREA/SERV/UNITA'	L'incontro in sede di riunione o gli ulteriori scambi a mezzo nota/email conducono allo scioglimento delle perplessità precedentemente sorte e alla decisione di quali rettifiche o tagli o integrazioni effettuare alla bozza del bilancio di previsione annuale e pluriennale. Le decisioni prese sono confermate alle/dalle strutture di competenza tramite la trasmissione di una nuova nota.	La mancanza di accordo o la grave criticità delle scelte da effettuare possono allungare molto i tempi del processo.
istruttoria	protocollo	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.01/000xy.	
redazione	redazione definitiva e controllo allegato tecnico al bilancio	DAO.BIC	A seguito della riunione e/o del ricevimento delle note di rettifica e integrazione alle previsioni di bilancio, la DAO.BIC redige l'allegato tecnico definitivo al bilancio di previsione annuale e pluriennale integrandolo con le previsioni di cassa e procede alla stampa e al controllo di tutti gli allegati della procedura informatica.	
redazione	redazione bozza relazione al bilancio di previsione annuale e pluriennale	DAO.BIC	La DAO.BIC redige la bozza della relazione al bilancio di previsione annuale e pluriennale, aggiornando nello specifico i riferimenti normativi e i dati contabili ivi iscritti a quelli dell'allegato tecnico al bilancio di previsione annuale e pluriennale appena redatto.	
redazione	invio bozza relazione	DAO.BIC	La bozza della relazione viene inviata per le vie brevi alle strutture dell'Agenzia per la redazione definitiva della stessa, nelle parti di rispettiva competenza.	
redazione	redazione parte di competenza relazione	Dirigenti AREA/SERV/UNITA'	Le strutture di competenza redigono le rispettive parti di relazione al bilancio di previsione annuale e pluriennale trasmettendole per le vie brevi.	
redazione	perfezionamento relazione	DG/DA	Il DG/DA lavorano alla relazione fino al suo completo perfezionamento, trasmettendola, infine, per le vie brevi, alla DAO.BIC per il proseguimento dell'iter.	
redazione	redazione deliberazione per adozione bilancio annuale e pluriennale	DAO.BIC	La DAO.BIC redige la deliberazione accompagnata dai suoi allegati.	
redazione	invio copia conforme deliberazione bilancio con allegati al Collegio dei revisori	DAO.BIC	La DAO.BIC invia con nota di trasmissione la copia conforme della deliberazione al bilancio di previsione annuale e pluriennale con i suoi allegati al Collegio dei revisori.	
redazione	protocollo	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
redazione	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.01/000xy.	
approvazione	c'è il parere favorevole? (NODO DECISIONALE)	Collegio dei revisori	Il Collegio dei revisori ricevuto il provvedimento di approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale emette il parere previsto dall'art. 6 della L.R. 45/1998 lo trasmette tramite nota alla DAO.BIC.	In caso di parere negativo del Collegio dei revisori si possono allungare molto i tempi del processo.
approvazione	protocollo	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	

Mappatura descrittiva del processo "Formulazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
approvazione	fascicolazione	DAO.BIC	il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.01/000xy.	
approvazione	parere favorevole? (NODO DECISIONALE)	DAO.BIC	In caso di parere negativo la DAO.BIC procede con la rettifica al bilancio di previsione annuale e pluriennale e il conseguente nuovo provvedimento di deliberazione. In caso di parere positivo la DAO. ABI trasmette il bilancio di previsione annuale e pluriennale alla Tesoreria e alla Regione Lazio tramite PEC.	In caso di parere negativo del Collegio dei revisori si possono allungare molto i tempi del processo.
nuova istruttoria	redazione deliberazione di rettifica al bilancio di previsione annuale e pluriennale	DAO.BIC	La DAO.BIC redige la deliberazione di rettifica accompagnata dai suoi nuovi allegati.	
nuova istruttoria	invio copia conforme deliberazione di rettifica bilancio	DAO.BIC	La DAO.BIC invia con nota di trasmissione la copia conforme della deliberazione di rettifica al bilancio di previsione annuale e pluriennale con i suoi nuovi allegati al Collegio dei revisori.	
nuova istruttoria	protocollazione	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
nuova istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.01/000xy.	
approvazione	parere favorevole alla rettifica? (NODO DECISIONALE)	Collegio dei revisori	Il Collegio dei revisori ricevuto il provvedimento di approvazione della rettifica al bilancio di previsione annuale e pluriennale emette il parere previsto dall'art. 6 della L.R. 45/1998 e lo trasmette con nota alla DAO.BIC.	
approvazione	protocollazione	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.01/000xy.	
approvazione	invio copia a tesoreria	DAO.BIC	La DAO.BIC trasmette copia della deliberazione di approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale al Tesoriere tramite PEC.	
approvazione	protocollazione	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.01/000xy.	
approvazione	invio copie conformi alla Regione: bilancio e parere del Collegio	DAO.BIC	La DAO.BIC trasmette la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale con il parere del Collegio dei revisori, ai sensi dell'art. 57 della L.R. 25/2001. Le copie conformi sono nel numero di 4 per la Direzione politiche ambientali e ciclo dei rifiuti e nel numero di 1 per la Direzione Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio.	
approvazione	protocollazione	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.01/000xy.	

Mappatura descrittiva del processo "Formulazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
istruttoria	estrazione e controllo piano degli indicatori di bilancio	DAO.BIC	Al sensi del D. Lgs. 118/2011 e smi, la DAO.BIC avvia il processo di "elaborazione degli indicatori del bilancio di previsione annuale e pluriennale" controllando i dati estratti dalla procedura ed eventualmente aggiornandoli.	
redazione	redazione deliberazione per adozione piano degli indicatori di bilancio	DAO.BIC	La DAO.BIC redige la deliberazione accompagnata dai suoi allegati.	
diffusione e pubblicazione	pubblicazione	DAO.BIC	La DAO.BIC procede tramite l'unità sviluppo dei sistemi informativi alla pubblicazione, sul sito internet dell'Agenzia, del bilancio sintetico di previsione annuale e pluriennale approvato dalla Regione Lazio e del piano degli indicatori di bilancio ai sensi del DPCM del 29.04.2016 e DM del 12.05.2016.	I tempi di approvazione della Regione possono essere lunghi.
diffusione e pubblicazione	pubblicazione	DAO.BIC	La DAO.BIC procede alla pubblicazione, nella intranet dell'Agenzia, della deliberazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale approvato dalla Regione Lazio.	
diffusione e pubblicazione	pubblicazione	DAO.BIC	La DAO.BIC procede alla pubblicazione, sulla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), del bilancio di previsione annuale e pluriennale, della relazione al bilancio, del parere del Collegio dei revisori e del piano degli indicatori di bilancio secondo le modalità definite dal DM 12.05.2016.	
approvazione	esito positivo? (NODO DECISIONALE)	BDAP	In caso di esito negativo dei controlli da parte del BDAP, la DAO.BIC procede con la rettifica al bilancio di previsione annuale e pluriennale e/o al piano degli indicatori, con il conseguente nuovo provvedimento di deliberazione.	In caso di esito negativo del BDAP si possono allungare molto i tempi del processo.
diffusione e pubblicazione	database	DAO.BIC	La DAO.BIC effettuerà l'aggiornamento del proprio database con l'inizio del nuovo esercizio.	

Mappatura descrittiva del processo "Formulazione dell'assestamento di bilancio"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
istruttoria	aggiornamento struttura bilancio ad ultima variazione	DAO.BIC	Al sensi del D.Lgs. 118/11 e smi e della LR. 25/2001, la DAO.BIC avvia il processo di "formulazione dell'assestamento di bilancio" con "iscrizione in bilancio dei nuovi capitoli istituiti.	
istruttoria	aggiornamento residui attivi e passivi, giacenza di cassa e avanzo come da rendiconto	DAO.BIC	Aggiornamento dell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonché aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo finanziario e della giacenza di cassa, secondo le risultanze contabili del rendiconto finanziario alla chiusura dell'esercizio precedente.	
istruttoria	invio nota di rilevazione nuovi fabbisogni finanziari	DAO.BIC	La DAO.BIC invia, alle strutture dell'Agenzia che hanno competenza di spesa, la nota di rilevazione di eventuali nuove esigenze finanziarie in relazione all'andamento della gestione. Si allega alla nota la situazione contabile delle risorse impegnate e ancora disponibili alla data di rilevazione.	
istruttoria	protocollo	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Creazione del fascicolo informatico. Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.03/000xy.	
istruttoria	rilevazione fabbisogni	Dirigenti AREA/SERV/UNITA'	Le strutture dell'Agenzia, per i capitoli di competenza, redigono le note di risposta alla richiesta di rilevazione dei nuovi ed eventuali fabbisogni finanziari.	
istruttoria	protocollo	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.03/000xy.	
istruttoria	destinazione dell'avanzo libero	DAO.BIC	La DAO.BIC, dopo aver vagliato le note ricevute dalle strutture dell'Agenzia relativamente alla rilevazione dei nuovi fabbisogni finanziari eventualmente sorti con l'andamento della gestione, procede ad allocare l'eventuale avanzo libero preventivamente iscritto in bilancio, aggiornandolo con le risultanze contabili del rendiconto finanziario dell'anno precedente.	La destinazione dell'avanzo libero presenta momenti di criticità, qualora le richieste siano superiori all'effettiva disponibilità dello stesso avanzo libero e subordinatamente all'autorizzazione all'utilizzo dello stesso da parte della Regione.

Mappatura descrittiva del processo "Formulazione dell'assestamento di bilancio"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
istruttoria	redazione bozza assestamento bilancio	DAO.BIC	A seguito dell'aggiornamento dei residui attivi e passivi, dell'avanzo o disavanzo finanziario e della giacenza di cassa, nonché dopo la destinazione dell'eventuale parte libera dell'avanzo, la DAO.BIC redige una bozza dell'assestamento e del conseguente bilancio di previsione aggiornato.	
istruttoria	c'è pareggio di bilancio (NODO DECISIONALE)	DAO.BIC	Se le richieste di fabbisogno ricevute sono inferiori o superiori (esito negativo) alla disponibilità dell'avanzo libero da destinare, la DAO.BIC convoca una riunione decisionale tra le strutture coinvolte. In caso di esito positivo invece la DAO.BIC procede con la redazione finale del documento di assestamento.	
istruttoria	invio nota convocazione riunione	DAO.BIC	La DAO.BIC convoca una riunione per discutere eventuali integrazioni e/o rettifiche all'allocazione delle risorse, nonché per fornire chiarimenti a problematiche emerse a seguito del ricevimento delle note di rilevazione dei fabbisogni finanziari. La bozza dell'assestamento e del bilancio aggiornato raccoglie ed evidenzia i punti critici.	
istruttoria	protocollo	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.03/000xy.	
istruttoria	raggiungimento dell'accordo sull'allocazione delle risorse	Dirigenti AREA/SERV/UNITA'	L'incontro in sede di riunione conduce allo scioglimento delle perplessità precedentemente sorte e alla decisione di quali rettifiche o tagli o integrazioni effettuare alla bozza dell'assestamento di bilancio. Le decisioni prese sono confermate dalle strutture di competenza tramite la trasmissione di una nuova nota.	
istruttoria	protocollo	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.03/000xy.	
redazione	redazione assestamento di bilancio	DAO.BIC	A seguito della riunione e del ricevimento delle note di rettifica e integrazione alle previsioni di bilancio, la DAO.BIC redige l'assestamento di bilancio nonché aggiorna in procedura il proprio database.	
redazione	redazione deliberazione per adozione assestamento di bilancio	DAO.BIC	La DAO.BIC redige la deliberazione accompagnata dai suoi allegati.	

Mappatura descrittiva del processo "Formulazione dell'assestamento di bilancio"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
redazione	invio copia deliberazione assestamento al Collegio dei revisori	DAO.BIC	La DAO.BIC invia con nota di trasmissione la copia della deliberazione all'assestamento di bilancio al Collegio dei revisori.	
redazione	protocollazione	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
redazione	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.03/000xy.	
approvazione	c'è il parere favorevole? (NODO DECISIONALE)	Collegio dei revisori	Il Collegio dei revisori ricevuto il provvedimento di approvazione dell'assestamento di bilancio emette il parere previsto dall'art. 6 della L.R. 45/1998 e lo trasmette tramite nota alla DAO.BIC.	In caso di esito negativo si possono allungare molto i tempi del processo.
approvazione	protocollazione	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.03/000xy.	
approvazione	parere favorevole? (NODO DECISIONALE)	DAO.BIC	In caso di esito negativo la DAO.BIC procede con la rettifica all'assestamento di bilancio e il conseguente nuovo provvedimento di deliberazione. In caso di esito positivo la DAO.BIC trasmette la deliberazione di assestamento alla Tesoreria e alla Regione Lazio.	In caso di esito negativo si possono allungare molto i tempi del processo.
nuova istruttoria	redazione deliberazione di rettifica all'assestamento di bilancio	DAO.BIC	La DAO.BIC redige la deliberazione di rettifica accompagnata dai suoi nuovi allegati.	
nuova istruttoria	invio copia deliberazione di rettifica bilancio	DAO.BIC	La DAO.BIC invia con nota di trasmissione la copia della deliberazione di rettifica all'assestamento di bilancio al Collegio dei revisori.	
nuova istruttoria	protocollazione	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
nuova istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.03/000xy.	
approvazione	parere favorevole alla rettifica? (NODO DECISIONALE)	Collegio dei revisori	Il Collegio dei revisori ricevuto il provvedimento di approvazione della rettifica all'assestamento di bilancio emette il parere previsto dall'art. 6 della L.R. 45/1998 e lo trasmette con nota alla DAO.BIC. In caso di esito negativo la DAO.BIC torna alla rielaborazione della deliberazione e dei suoi allegati. In caso di esito positivo la DAO.BIC trasmette il bilancio di previsione annuale e pluriennale alla Tesoreria e alla Regione Lazio.	In caso di esito negativo si possono allungare molto i tempi del processo.

Mappatura descrittiva del processo "Formulazione dell'assestamento di bilancio"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti di attenzione
approvazione	protocollo	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DA0.BIC	il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.03/000xy.	
approvazione	parere favorevole alla rettifica? (NODO DECISIONALE)	DA0.BIC	in caso di esito negativo la DA0.BIC procede con una nuova rettifica all'assestamento di bilancio e al conseguente nuovo provvedimento di deliberazione. In caso di esito positivo la DA0. AB1 trasmette l'assestamento di bilancio alla Tesoreria e alla Regione Lazio.	In caso di esito negativo si possono allungare molto i tempi del processo.
approvazione	invio copia a tesoreria	DA0.BIC	La DA0.BIC trasmette copia della deliberazione di approvazione dell'assestamento di bilancio.	
approvazione	protocollo	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DA0.BIC	il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.03/000xy.	
approvazione	invio copie conformi alla Regione: bilancio e parere del Collegio	DA0.BIC	La DA0.BIC trasmette la deliberazione di approvazione dell'assestamento di bilancio con il parere del Collegio dei revisori, ai sensi dell'art.58 della L.R. 25/2001 alla Direzione politiche ambientali e ciclo dei rifiuti ed alla Direzione Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio.	
approvazione	protocollo	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DA0.BIC	il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.03/000xy.	
diffusione e pubblicazione	pubblicazione	DA0.BIC	La DA0.BIC procede tramite l'Unità sistemi informativi alla pubblicazione, sul sito internet dell'Agenzia, della deliberazione di assestamento di bilancio approvata dalla Regione Lazio.	I tempi di approvazione della Regione possono essere lunghi.
diffusione e pubblicazione	pubblicazione	DA0.BIC	La DA0.BIC procede alla pubblicazione, nella intranet dell'Agenzia, della deliberazione di assestamento di bilancio di previsione annuale e pluriennale approvato dalla Regione Lazio.	

Mappatura descrittiva processo "Variazioni di bilancio"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti di attenzione
istruttoria	analisi interna determinante variazione di bilancio	DAO.BIC	La DAO.BIC nel corso della gestione rileva l'esigenza di variare il bilancio approvato e/o un'insufficienza di risorse su alcuni capitoli di bilancio e avvia di conseguenza il processo di "formulazione della variazione di bilancio".	
istruttoria	ricevimento atto determinante variazione di bilancio	DAO.BIC	La DAO.BIC riceve, tramite protocollo, una richiesta di variazione compensativa ai sensi del D.lgs.118/11, non compensativa oppure ancora una comunicazione di erogazione di risorse, da parte della Regione o di altri Enti, per l'esecuzione di attività specifiche. La DAO.BIC quindi avvia il processo di "formulazione della variazione di bilancio".	
istruttoria	protocollazione	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Creazione del fascicolo informatico. Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.04/000xy.	
istruttoria	invio richiesta chiarimenti	DAO.BIC	La DAO.BIC chiede, per le vie brevi, alle strutture dell'Agenzia che hanno precedentemente inviato richiesta di variazione compensativa o che siano competenti relativamente ai capitoli da variare o alle risorse erogate dalla Regione o da altri Enti, un'eventuale chiarimento per sciogliere dubbi circa la variazione stessa.	
istruttoria	invio chiarimenti in risposta	Direnti AREA/SERV/UNITA'	Le strutture dell'Agenzia, per i capitoli o le attività finanziate di competenza, se necessario, redigono le note di risposta alla richiesta di chiarimento avvenuta per le vie brevi.	
istruttoria	protocollazione	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.04/000xy.	
istruttoria	valutazione adeguamento struttura bilancio annuale e pluriennale	DAO.BIC	La DAO.BIC valuta, anche attraverso le risultanze del proprio database, le informazioni e/o le note ricevute dalle strutture dell'Agenzia relativamente ai capitoli di bilancio da variare e/o valuta le nuove attività da iscrivere in bilancio con l'istituzione di nuovi capitoli.	Le esigenze di variazioni di bilancio posso essere particolarmente complesse e allungare i tempi del processo.
istruttoria	redazione bozza bilancio variato	DAO.BIC	La DAO.BIC, se necessario a causa della particolare complessità della variazione, redige una bozza del bilancio variato.	

Mappatura descrittiva processo "Variazioni di bilancio"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
istruttoria	convocazione riunione	DAO.BIC	La DAO.BIC, se necessario a causa della particolare complessità della variazione, convoca una riunione tra le strutture interessate. La bozza del bilancio variato è di ausilio nella discussione.	
istruttoria	protocollazione	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.04/000xy.	
istruttoria	scioglimento delle criticità	Dirigenti AREA/SERV/UNITA'	L'incontro in sede di riunione conduce allo scioglimento delle perplessità precedentemente sorte e alla decisione di quali rettifiche o tagli o integrazioni effettuare alla bozza del bilancio variato. Le decisioni prese sono confermate dalle strutture di competenza tramite la trasmissione di una nota.	
istruttoria	protocollazione	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.04/000xy.	
redazione	è variazione compensativa? (NODO DECISIONALE)	DAO.BIC	In caso di esito positivo la DAO.BIC valuta la necessità di un aggiornamento del bilancio tramite una semplice variazione compensativa ai sensi del D.Lgs. 118/11 o per prelievamento dal fondo di riserva. In caso di esito negativo la DAO. ABI procede, a seconda dei casi, alla semplice istituzione dei capitoli e alla conseguente variazione di bilancio oppure all'elaborazione di un nuovo assestamento di bilancio.	
redazione	variazione compensativa	DAO.BIC	La DAO.BIC elabora la variazione compensativa di bilancio, compreso un eventuale prelievamento dal fondo di riserva per le spese obbligatorie, a seguito delle esigenze emerse durante la gestione o delle richieste ricevute dalle strutture relativamente ai competenti capitoli di spesa.	
redazione	variazione di bilancio	DAO.BIC	La DAO.BIC elabora la variazione di bilancio a seguito delle esigenze emerse durante la gestione o delle richieste ricevute dalle strutture relativamente ai competenti capitoli di spesa, comprensiva dell'eventuale istituzione di nuovi capitoli.	

Mappatura descrittiva processo "Variazioni di bilancio"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti di attenzione
redazione	redazione determinazione di variazione compensativa	DA0.BIC	La DA0.BIC redige la determinazione di variazione compensativa accompagnata dai suoi allegati e aggiorna in procedura il proprio database, anche con l'assunzione di eventuali accertamenti.	
redazione	redazione deliberazione di variazione	DA0.BIC	La DA0.BIC redige la deliberazione di variazione accompagnata dai suoi allegati e aggiorna in procedura il proprio database, anche con l'assunzione di eventuali accertamenti.	
approvazione	invio copia a tesoreria	DA0.BIC	La DA0.BIC trasmette copia della determinazione di variazione compensativa al Tesoriere ed alla Regione Lazio ed il processo si conclude.	
approvazione	protocollazione	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DA0.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.04/000xy.	
redazione	invio copia deliberazione di variazione al Collegio dei revisori	DA0.BIC	La DA0.BIC invia con nota di trasmissione la copia della deliberazione di variazione di bilancio al Collegio dei revisori.	
istruttoria	protocollazione	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
redazione	fascicolazione	DA0.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.04/000xy.	
approvazione	c'è il parere favorevole? (NODO DECISIONALE)	Collegio dei revisori	Il Collegio dei revisori ricevuto il provvedimento di approvazione della variazione di bilancio emette il parere previsto dall'art. 8 della L.R. 45/1998 e lo trasmette tramite nota alla DA0.BIC.	In caso di esito negativo si possono allungare molto i tempi del processo.
approvazione	protocollazione	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DA0.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.04/000xy.	
approvazione	parere favorevole? (NODO DECISIONALE)	DA0.BIC	In caso di esito negativo la DA0.BIC procede con la rettifica alla variazione di bilancio e il conseguente nuovo provvedimento di deliberazione. In caso di esito positivo la DA0. ABI trasmette la variazione di bilancio alla Tesoreria e alla Regione Lazio.	In caso di esito negativo si possono allungare molto i tempi del processo.
nuova istruttoria	redazione deliberazione rettifica variazione	DA0.BIC	La DA0.BIC redige la deliberazione di rettifica alla variazione di bilancio accompagnata dai suoi nuovi allegati.	

Mappatura descrittiva processo "Variazioni di bilancio"

Macro-fase	Attività	Autore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
nuova istruttoria	invio copia deliberazione di rettifica variazione bilancio	DA0.BIC	La DA0.BIC invia con nota di trasmissione la copia della deliberazione di rettifica alla variazione di bilancio al Collegio dei revisori.	
nuova istruttoria	protocollazione	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
nuova istruttoria	fascicolazione	DA0.BIC	il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.04/000xy.	
approvazione	parere favorevole alla rettifica? (NODO DECISIONALE)	Collegio dei revisori	il Collegio dei revisori ricevuto il provvedimento di approvazione della rettifica alla variazione di bilancio emette il parere previsto dall'art. 8 della L.R. 45/1998 e lo trasmette con nota alla DA0.BIC.	In caso di esito negativo si possono allungare molto i tempi del processo.
approvazione	protocollazione	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DA0.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.04/000xy.	
approvazione	invio copia a tesoreria	DA0.BIC	La DA0.BIC trasmette copia della deliberazione di approvazione della variazione di bilancio al Tesoriere.	
approvazione	protocollazione	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DA0.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.04/000xy.	
approvazione	invio copia alla Regione: deliberazione di variazione bilancio e parere del Collegio	DA0.BIC	La DA0.BIC trasmette la deliberazione di approvazione della variazione di bilancio con il parere del Collegio dei revisori, ai sensi dell'art.58 della L.R. 25/2001 alla Direzione politiche ambientali e ciclo dei rifiuti ed alla Direzione Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi ed il processo si conclude.	
approvazione	protocollazione	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DA0.BIC	il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.01.04/000xy.	

Mappatura descrittiva del processo "Formulazione del rendiconto"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
Istruttoria	invio nota di accertamento dei residui attivi e passivi e economie vincolate	DAO.BIC	Ai sensi della L.R. 25/2001 e del D.Lgs. 118/2011, la DAO.BIC invia, alle strutture dell'Agenzia che ne hanno competenza, la nota di richiesta di accertamento dei residui attivi e passivi e delle economie vincolate, chiedendo di prestare particolare attenzione al principio della competenza finanziaria potenziata e valutare quanto è soggetto alla reimputazione con ricorso al Fondo Pluriennale Vincolato. E' allegata l'estrazione informatica delle risultanze contabili al 31.12.	La nota di richiesta di accertamento dei residui attivi e passivi è particolarmente critica per l'analisi di avanzamento dello stato dei progetti, convenzioni... di cui non si ha chiara lettura.
Istruttoria	protocollo	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Creazione del fascicolo informatico. Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.02.01/000xy.	
Istruttoria	rilevazione sussistenza/insussistenza motivata per i capitoli di competenza	Dirigenti AREA/SERV/UNITA'	Le strutture dell'Agenzia, per i capitoli di competenza, redigono le note di risposta motivate alla richiesta di accertamento dei residui attivi e passivi e di verifica delle economie vincolate.	I tempi di risposta possono essere molto lunghi in relazione al volume dei residui attivi e passivi. I responsabili dei progetti e convenzioni possono non essere a conoscenza dello stato di avanzamento delle attività in relazione con le risultanze contabili.
Istruttoria	protocollo	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.02.01/000xy.	
Istruttoria	riscontro eventuali incongruità	DAO.BIC	La DAO.BIC riscontra in procedura le informazioni contabili comunicate dalle strutture con quelle risultanti dalla procedura.	La presenza di eventuali incongruità tra i dati effettivi possibili e le comunicazioni ricevute può comportare un allungamento dei tempi del processo.
Istruttoria	invio nota chiarimento sull'accertamento dei residui attivi e passivi e delle economie vincolate	DAO.BIC	La DAO.BIC fa richiesta di chiarimento alla struttura dell'Agenzia nei confronti della quale l'accertamento dei residui attivi e passivi e l'analisi delle economie vincolate ha presentato elementi di incongruenza.	
Istruttoria	protocollo	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Creazione del fascicolo informatico. Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.02.01/000xy.	
Istruttoria	verifica residui attivi e passivi	Dirigenti AREA/SERV/UNITA'	La struttura competente chiarisce i dubbi sorti in precedenza e trasmette la relativa nota di chiarimento.	
Istruttoria	protocollo	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Creazione del fascicolo informatico. Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.02.01/000xy.	
Istruttoria	elaborazione del fondo svalutazione crediti e degli altri vincoli ed accantonamenti per la determinazione del risultato di amministrazione	DAO.BIC	Ricevute le note di chiarimento la DAO.BIC procede con l'elaborazione di: fondi residui perenti, fondi vincolati, fondo rischi, fondo svalutazione crediti, altri fondi, cassa. La DAO.BIC seguita con l'elaborazione al 31.12 dell'anno precedente dei residui attivi e passivi definitivi, con l'isotazione del fondo pluriennale vincolato di parte corrente e in conto capitale, e stila gli elenchi dei residui attivi e passivi dichiarati insussistenti. La DAO.BIC determina, di conseguenza, il risultato di amministrazione dell'Agenzia nella sua parte vincolata e libera.	

Mappatura descrittiva del processo "Formulazione del rendiconto"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
redazione	redazione rendiconto finanziario e allegati analitici contabili	DAO.BIC	La DAO.BIC redige il rendiconto generale dell'Agenzia e gli altri allegati richiesti dalla Regione Lazio: allegato tecnico del rendiconto, conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa. La DAO.BIC aggiorna i dati in procedura alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente.	
redazione	controllo e riconciliazione con le risultanze contabili del tesoriere	DAO.BIC	La DAO.BIC procede con il riscontro contabile tra le risultanze del tesoriere e le proprie alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente.	In caso di esito negativo si possono allungare molto i tempi del processo.
redazione	redazione bozza relazione	DAO.BIC	La DAO.BIC redige la bozza della relazione al rendiconto generale, aggiornando nello specifico i riferimenti normativi e i dati contabili ivi iscritti a quelli degli allegati contabili appena redatti.	
redazione	redazione parte di competenza relazione	Direnti AREA/SERV/UNITA'	Le strutture di competenza redigono le rispettive parti di relazione al rendiconto finanziario trasmettendole per le vie brevi al DA e DG.	
redazione	perfezionamento relazione	DA/DG	I DA/DG lavorano alla relazione fino al suo completo perfezionamento, trasmettendola, infine, per le vie brevi, alla DAO.BIC per il proseguimento dell'iter.	
redazione	redazione deliberazione per rendiconto finanziario	DAO.BIC	La DAO.BIC redige la deliberazione per il rendiconto finanziario dell'esercizio precedente.	
redazione	invio copia deliberazione rendiconto con allegati al Collegio dei revisori	DAO.BIC	La DAO.BIC invia con nota di trasmissione la copia conforme della deliberazione del rendiconto finanziario, con i suoi allegati, al Collegio dei revisori.	
redazione	protocollo relazione	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
redazione	fascicolazione	DAO.BIC	Creazione del fascicolo informatico. Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.02.01/000xy.	
approvazione	è il parere favorevole? (NODO DECISIONALE)	Collegio dei revisori	Il Collegio dei revisori ricevuto il provvedimento di approvazione del rendiconto finanziario emette il parere previsto dall'art. 6 della L.R. 45/1998 e lo trasmette tramite nota alla DAO.BIC.	In caso di esito negativo si possono allungare molto i tempi del processo.
approvazione	protocollo relazione	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DAO.BIC	Creazione del fascicolo informatico. Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.02.01/000xy.	
approvazione	parere favorevole? (NODO DECISIONALE)	DAO.BIC	In caso di esito negativo la DAO.BIC procede con la rettifica al rendiconto generale e il conseguente nuovo provvedimento di deliberazione. In caso di esito positivo la DAO.BIC trasmette il rendiconto finanziario alla Tesoreria e alla Regione Lazio.	In caso di esito negativo si possono allungare molto i tempi del processo.
approvazione	protocollo relazione	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DAO.BIC	Creazione del fascicolo informatico. Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.02.01/000xy.	
nuova istruttoria	redazione deliberazione di rettifica rendiconto	DAO.BIC	La DAO.BIC redige la deliberazione di rettifica accompagnata dai suoi nuovi allegati.	
nuova istruttoria	invio copia conforme deliberazione di rettifica rendiconto	DAO.BIC	La DAO.BIC invia con nota di trasmissione la copia conforme della deliberazione di rettifica del rendiconto con i suoi nuovi allegati al Collegio dei revisori.	
nuova istruttoria	protocollo relazione	DG0.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
nuova istruttoria	fascicolazione	DAO.BIC	Creazione del fascicolo informatico. Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.02.01/000xy.	

Mappatura descrittiva del processo "Formulazione del rendiconto"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
approvazione	parere favorevole alla rettifica? (NODO DECISIONALE)	Collegio dei revisori	Il Collegio dei revisori ricevuto il provvedimento di approvazione della rettifica al rendiconto finanziario emette il parere previsto dall'art. 6 della L.R. 45/1998 e lo trasmette con nota alla DAO.BIC.	
approvazione	invio copia a tesoreria	DAO.BIC	La DAO.BIC trasmette copia della deliberazione di approvazione del rendiconto finanziario al Tesoriere.	
approvazione	protocollo	DGO.DAG	registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DAO.BIC	Creazione del fascicolo informatico. Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.02.01/000xy.	
approvazione	invio copie conformi alla Regione: rendiconto e parere del Collegio	DAO.BIC	La DAO.BIC trasmette alla Regione Lazio la deliberazione di approvazione del rendiconto finanziario con il parere del Collegio dei revisori, ai sensi dell'art. 60 della L.R. 25/2001. Le copie conformi sono nel numero di 4 per la Direzione politiche ambientali e ciclo dei rifiuti e nel numero di 1 per la Direzione Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio.	
approvazione	protocollo	DGO.DAG	Registrazione del documento nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
approvazione	fascicolazione	DAO.BIC	Creazione del fascicolo informatico. Il documento viene inserito nel fascicolo informatico 05.02.01/000xy.	
istruttoria	estrazione e controllo piano degli indicatori del rendiconto	DAO.BIC	Al sensi del D. Lgs. 118/2011 e smi, la DAO.BIC avvia il processo di "elaborazione degli indicatori del rendiconto" controllando i dati estratti dalla procedura ed eventualmente aggiornandoli.	
redazione	redazione deliberazione per adozione piano degli indicatori del rendiconto	DAO.BIC	La DAO.BIC redige la deliberazione accompagnata dai suoi allegati.	
diffusione e pubblicazione	pubblicazione	DAO.BIC	La DAO.BIC procede tramite l'Unità sistemi informativi alla pubblicazione, sul sito Internet dell'Agenzia, del rendiconto sintetico dell'Agenzia e del piano degli indicatori del rendiconto ai sensi del DPCM del 29.04.2016 e DM del 12.05.2016.	
diffusione e pubblicazione	pubblicazione	DAO.BIC	La DAO.BIC procede alla pubblicazione, nella intranet dell'Agenzia, della deliberazione del rendiconto generale.	
diffusione e pubblicazione	pubblicazione	DAO.BIC	La DAO.BIC procede alla pubblicazione, sulla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), del rendiconto generale dell'Agenzia, della relazione al rendiconto, del parere del Collegio dei revisori e del piano degli indicatori del rendiconto secondo le modalità definite dal DM 12.05.2016.	
approvazione	esito positivo? (NODO DECISIONALE)	BDAP	In caso di esito negativo dei controlli da parte del BDAP, la DAO.BIC procede con la rettifica al rendiconto generale dell'Agenzia e/o al piano degli indicatori, con il conseguente nuovo provvedimento di deliberazione.	In caso di esito negativo del BDAP si possono allungare molto i tempi del processo.

Mappatura descrittiva "Programmazione annuale assegnazione obiettivi"

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti di attenzione
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	Supporto al DG per definizione indirizzi e Obiettivi strategici e annuali	DGO.DPS / Conferenza di Direzione	La DGO.DPS, tenuto conto degli indirizzi della Giunta regionale (o in loro assenza delle indicazioni del DPER connesse alle competenze istituzionali dell'Agenzia), rileva i risultati di gestione dell'anno precedente e le proposte dei Comitati provinciali di coordinamento, sentita la Conferenza di Direzione (CdD), verificata la possibile coerenza di nuove normative di settore, raccogliendo eventuali ulteriori proposte dei dirigenti delle strutture dell'Agenzia, supporta il DG (o Legale Rappresentante) ai fini della definizione degli obiettivi annuali, in coerenza con il documento di programmazione strategica pluriennale. L'avvio del processo è strettamente connesso con quanto adottato nel processo di "PROGRAMMAZIONE STRATEGICA" (DGO.DPS) poiché ogni anno gli elementi suindicati possono richiedere modifiche/integrazioni al vigente Documento di Programmazione Strategica (pluriennale) ai fini della Programmazione Annuale.	
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	Definizione indirizzi, Valutazione obiettivi strategici e Formulazione Obiettivi annuali dell'Agenzia	Legale Rappresentante	Il Legale Rappresentante, sulla base di elementi informativi propri e di documenti istruttori presentati da DGO.DPS, elaborati su indirizzo della Conferenza di Direzione, nonché degli Obiettivi strategici previsti per l'anno in esame, individua le priorità generali d'azione e formula gli Obiettivi annuali dell'Agenzia, affidando alla DGO.DPS la predisposizione degli appositi documenti e strumenti di programmazione.	
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	Elaborazione Programmazione annuale, Predisposizione documenti in via preliminare, trasmissione al CdR I livello	DGO.DPS	La DGO.DPS elabora in via preliminare il Documento di Programmazione annuale (DPA prel.), composto da una iniziale illustrazione degli obiettivi strategici pluriennali e da schede descrittive degli obiettivi annuali specifici, contenenti indicazioni sulle attività da realizzare per il raggiungimento di tali obiettivi, nonché sui risultati attesi nel corso dell'anno e sulle strutture coinvolte nell'obiettivo. Preventivamente la DGO.DPS aggiorna il Piano dei Centri di Responsabilità (CdR), cioè l'elenco delle strutture semplici e complesse - cioè CdR di II e I livello - con il dirigente responsabile incaricato, alle quali devono essere assegnati obiettivi annuali. Con la predisposizione in via preliminare del Quadro di Programmazione Generale (QPG) la DGO.DPS attribuisce ad ogni CdR gli obiettivi annuali da raggiungere, con il dettaglio delle attività specifiche da realizzare e dei relativi indicatori e target per la valutazione finale dei risultati, ottenendo così una Scheda Obiettivi annuale per ciascun CdR (I e II livello). In coerenza con le priorità individuate, la DGO.DPS elabora un Piano dei pesi (preliminare) relativo agli Obiettivi annuali previsti, che individua per ciascun CdR di I livello una quota di rilevanza di ciascun obiettivo annuale nel totale degli obiettivi ad esso assegnati (base 100%). La DGO.DPS trasmette i documenti predisposti in via preliminare (DPA, QPG e Schede Obiettivi) ai diversi soggetti coinvolti - Legale Rappresentante, Direttore Tecnico e Amministrativo, Direttore di Sezione provinciale e dirigenti responsabili di CdR di I livello - per consentire la fase di consultazione ai diversi livelli dell'Agenzia, secondo le modalità di volta in volta previste, richiedendone eventuali proposte di modifica e di modifica entro un termine stabilito.	
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	Esame Schede Obiettivi e Formulazione proposte di modifica/integrazione per ciascun CdR I livello	Dirigenti Responsabili CdR I livello	I dirigenti responsabili di CdR di I livello, nell'ambito di tavoli di consultazione organizzati e coordinati dalle diverse direzioni dell'Agenzia, mediante i documenti ricavati esaminando la Programmazione nel suo complesso e con riferimento alla Scheda/Obiettivi di propria competenza, anche promuovendo il confronto interno ed esterno alla propria direzione (Sezione provinciale, Servizio tecnico, Servizio Amministrativo, Direzione Generale) in conclusione si formulano proposte di modifica ed integrazione agli Obiettivi annuali, in modo particolare rispetto a: contenuto dell'obiettivo, modalità attuative, responsabilità organizzative, peso dell'obiettivo, target finale e criteri di monitoraggio/valutazione del risultato).	CRITICITA': comprensione della strategia e degli obiettivi strategici ed annuali, indispensabili per una consultazione positiva, efficace e temporistica. BEST PRACTICE: consultazione dei dirigenti responsabili di CdR di I livello nell'esame dei documenti di programmazione e nella formulazione delle proposte (eventuali)
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	Confronto su Scheda Obiettivi (CdR I livello)	Dirigenti Responsabili CdR I livello	Vedi sopra	Vedi sopra
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	Trasmissione a DGO.DPS di proposte (eventuali) di modifica/integrazione Schede Obiettivi CdR I livello	Dirigenti Responsabili CdR I livello	Le proposte di modifica ed integrazione agli Obiettivi annuali avviene mediante invio di comunicazioni e/o di revisioni dei documenti della programmazione entro il termine stabilito, da destinare alla direzione/struttura che svolge ruolo di coordinamento nel tavolo di consultazione e/o a DGO.DPS.	CRITICITA': ritardi sulla scadenza, contributi talvolta poco attinenti o efficaci ai fini della programmazione (pure dovuti alla difficoltà di comprensione delle strategie e degli obiettivi)
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	Acquisizione proposte, rielaborazione Programmazione annuale (e documenti), istruttoria per Conferenza di Direzione	DGO.DPS	La DGO.DPS riceve le comunicazioni ed i documenti di programmazione revisionati dai diversi soggetti coinvolti nella fase di consultazione, esamina le proposte anche con il supporto delle direzioni competenti e/o delle strutture che hanno coordinato le consultazioni, giungendo ad una rielaborazione dei documenti stessi che viene sottoposta al Legale Rappresentante, come istruttoria per la Conferenza di Direzione (allargata).	
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	Istruttoria e Convocazione della Conferenza di Direzione (allargata)	Legale Rappresentante	Il Legale Rappresentante esegue con DGO.DPS un'istruttoria della Conferenza di Direzione, valutando i documenti di programmazione e le proposte di modifica/integrazione avanzate dai diversi soggetti coinvolti (direzioni e CdR I-II livello), giungendo ad una loro formulazione conclusiva da presentare e discutere in CdR (previo invio da parte della DGO.DPS). Il Legale Rappresentante convoca la Conferenza di Direzione in forma allargata, cioè estesa a tutti i dirigenti responsabili di CdR di I livello.	

Mappatura descrittiva "Programmazione annuale assegnazione obiettivi"

Macro fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	Protocolloazione	DGO,DAG	Registrazione del documento (convocazione) nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	Fascicolazione	DGO,DPS	Creazione del fascicolo informatico (classe 02.02)	
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	Trasmissione documenti revisionati ai componenti CdD e CdR I livello	DGO,DPS	La DGO,DPS trasmette ai componenti della Conferenza di Direzione allargata - cioè Legale Rappresentante, Direttore Tecnico, Direttore Amministrativo e dirigenti responsabili di CdR di I livello - i documenti di programmazione (DPA, OPG e Schede Obiettivi CdR I livello, comprensive dei pas) revisionati ed istruiti per il pieno ed efficace svolgimento della CdD.	CRITICITA': trasmissione tempestiva per consentire l'attento esame dei documenti in vista della CdD
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	Esame congiunto della Programmazione annuale, modifica ed approvazione	Conferenza di Direzione (allargata)	Presentazione della Programmazione con riferimenti alla strategia pluriennale, approfondimenti sugli elementi più rilevanti, complessi o innovativi introdotti e sulle principali modifiche/integrazioni proposte. Analisi e confronto sugli Obiettivi Annuali (contenuti, attività, strumenti), responsabilità, pesi, target e indicatori) in ottica integrata e regionale, favorendo la piena comprensione, condivisione e partecipazione dei diversi livelli di dirigenti (ali, e concordando le ulteriori modifiche/integrazioni sino all'approvazione congiunta della Programmazione Annuale.	
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	Revisione Programmazione annuale (documenti) e Redazione delibera	DGO,DPS	La DGO,DPS elabora i documenti della programmazione nella veste definitiva DPA, OPG definitivi, inclusi i pesi introducendo le modifiche/integrazioni discusse ed approvate in Conferenza di Direzione, predisponendo anche leggi libera di adozione degli stessi da sottoporre al Legale Rappresentante.	
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	Adozione Programmazione Annuale (documenti)	Legale Rappresentante	Il Legale Rappresentante riceve ed esamina i documenti di programmazione predisposti da DGO,DPS a seguito della CdD, giungendo ad adottare il DPA e OPG definitivi (inclusi il Piano dei CdR e dei pesi) mediante firma della apposita delibera.	
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	firma di delibera (documenti allegati)	Legale Rappresentante	Il Legale Rappresentante firma la delibera di adozione della Programmazione Annuale con tutti i relativi documenti (DPA, OPG, Piano dei CdR e pesi), seguendo il processo di "DELIBERAZIONE" (DGO,DAG).	
Formulazione e approvazione degli obiettivi annuali	pubblicazione documenti su intranet	DGO,DPS	La DGO,DPS cura la pubblicazione interna all'Agenda dei documenti di programmazione adottati dal Rappresentante Legale, in particolare utilizzando gli spazi della intranet dedicati.	
Attribuzione Obiettivi annuali ai dirigenti responsabili CdR di I-II livello	Predisposizione Schede Obiettivi CdR I livello (definitive)	DGO,DPS	La DGO,DPS predispongono le Schede Obiettivi definitive per CdR di I livello con la firma del dirigente, introducendo le eventuali modifiche/integrazioni discusse ed approvate in Conferenza di Direzione.	
Attribuzione Obiettivi annuali ai dirigenti responsabili CdR di I-II livello	Elaborazione Schede per assegnazione Obiettivi ai CdR II livello e Redazione Istruzioni operative	DGO,DPS	La DGO,DPS elabora le Schede per assegnazione Obiettivi ai CdR di I livello - cioè delle schede che devono essere compilate affinché i dirigenti responsabili di CdR di I livello attribuiscono parte degli obiettivi ai dirigenti subordinati (eventuali) responsabili di CdR di I livello - e redige annualmente le Istruzioni operative al fine di supportare i soggetti coinvolti nelle diverse attività a processi connessi alla Programmazione. I Istruzioni operative contengono quanto segue: una descrizione dei contenuti della Scheda Obiettivi e delle modalità di assegnazione degli obiettivi annuali ai CdR di I livello ed al personale, una informazione sulle modalità di gestione della documentazione connessa alla Programmazione annuale e di comunicazione con DGO,DPS (prea riservata, indirizzo posta elettronica, recapiti etc.).	
Attribuzione Obiettivi annuali ai dirigenti responsabili CdR di I-II livello	trasmissione Schede Obiettivi CdR I-II livello ai dirigenti responsabili	DGO,DPS	La DGO,DPS trasmette le Schede Obiettivi dei CdR di I livello (firmate dal dirigente) e le (eventuali) Schede per assegnazione Obiettivi ai CdR di I livello (corrispondenti) ai dirigenti responsabili, accompagnate da una lettera che descrive modalità e scadenza per la riconsegna delle stesse firmate, nonché dalle Istruzioni operative come strumento di supporto per le successive fasi del processo e del procedimento. In genere le Schede per assegnazione Obiettivi ai CdR I livello e le Istruzioni operative sono inviate ai medesimi destinatari per posta elettronica.	

Mappatura descrittiva "Programmazione annuale assegnazione obiettivi"

Macro fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
Attribuzione Obiettivi annuali ai dirigenti responsabili Cdr di I-II livello	Protocolloazione	DGO,DAG	Registrazione del documento (lettere e Scheda Obiettivi per ogni Cdr I livello) nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto.	
Attribuzione Obiettivi annuali ai dirigenti responsabili Cdr di I-II livello	Fascicolazione	DGO,DPS	Creazione del fascicolo informatico (classe 02.02).	
Attribuzione Obiettivi annuali ai dirigenti responsabili Cdr di I-II livello	Conferma Scheda Obiettivi Cdr I livello	Dirigenti Responsabili Cdr I livello	I dirigenti responsabili di Cdr I livello, una volta acquisita la propria Scheda Obiettivi ne verificano i contenuti e le eventuali modifiche/integrazioni discusse e concordate in sede di Conferenza di Direzione, e la controfirmano per presa visione.	
Attribuzione Obiettivi annuali ai dirigenti responsabili Cdr di I-II livello	Assegnazione Obiettivi ai Cdr di I livello	Dirigenti Responsabili Cdr I livello	I dirigenti responsabili di Cdr I livello, sulla base delle Schede predisposte da DGO,DPS assegnano gli Obiettivi Annuali ai propri dirigenti responsabili di Cdr II livello (eventuali), indicando anche il peso specifico attribuito a ciascuno di essi (base 100%).	
Attribuzione Obiettivi annuali ai dirigenti responsabili Cdr di I-II livello	Confronto su Obiettivi, firma e controfirma della Scheda Obiettivi Cdr I livello	Dirigenti Responsabili Cdr I e II livello	I dirigenti responsabili di Cdr I livello presentano ai propri dirigenti responsabili di Cdr II livello (eventuali) la proposta di assegnazione Obiettivi Annuali approfondendo gli aspetti organizzativi, gestionali e tecnici utili a garantire la piena responsabilità ed efficacia delle attività affidate al Cdr II livello, sino a giungere alla firma da parte di entrambi i livelli dirigenziali su ciascuna Scheda.	CRITICITA': comprensione e condivisione da parte dei dirigenti coinvolti sui contenuti degli obiettivi discussi, sulla modalità attuativa previste, sui target fissati e sui criteri di valutazione dei risultati
Attribuzione Obiettivi annuali ai dirigenti responsabili Cdr di I-II livello	Trasmissione a DGO,DPS Scheda Obiettivi Cdr I-II livello firmate dai responsabili	Dirigenti Responsabili Cdr I livello	I dirigenti responsabili di Cdr I livello restituiscono a DGO,DPS, entro la scadenza fissata, la Scheda Obiettivi propria (controfirmata) e la Scheda per assegnazione Obiettivi ai Cdr II livello di propria afferenza (eventuali), debitamente compilata e firmata da entrambi i dirigenti interessati.	CRITICITA': ritardi nella trasmissione rispetto alla scadenza fissata
Attribuzione Obiettivi annuali ai dirigenti responsabili Cdr di I-II livello	Protocolloazione	Unità Amministrativa	Registrazione del documento (Schede Obiettivi per ogni Cdr I livello sottoscritte e Scheda per assegnazione Obiettivi ai Cdr II livello compilate e sottoscritte) nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto.	
Attribuzione Obiettivi annuali ai dirigenti responsabili Cdr di I-II livello	Fascicolazione	DGO,DPS	Creazione del fascicolo informatico (classe 02.02).	
Attribuzione Obiettivi annuali ai dirigenti responsabili Cdr di I-II livello	Elaborazione Scheda Obiettivi Cdr II liv. definitive e trasmissione	DGO,DPS	La DGO,DPS acquisisce le Schede Obiettivi dai responsabili dei Cdr di I e II livello (compilate e firmate), ne verifica la correttezza ed elabora le Schede Obiettivi del Cdr II livello definitive (inclusi i pesi attribuiti agli Obiettivi annuali).	BEST PRACTICE: a conclusione dell'attività si tramettono (posta elettronica) le Schede Obiettivi del Cdr II livello in veste definitiva ai dirigenti responsabili del Cdr di I-II livello

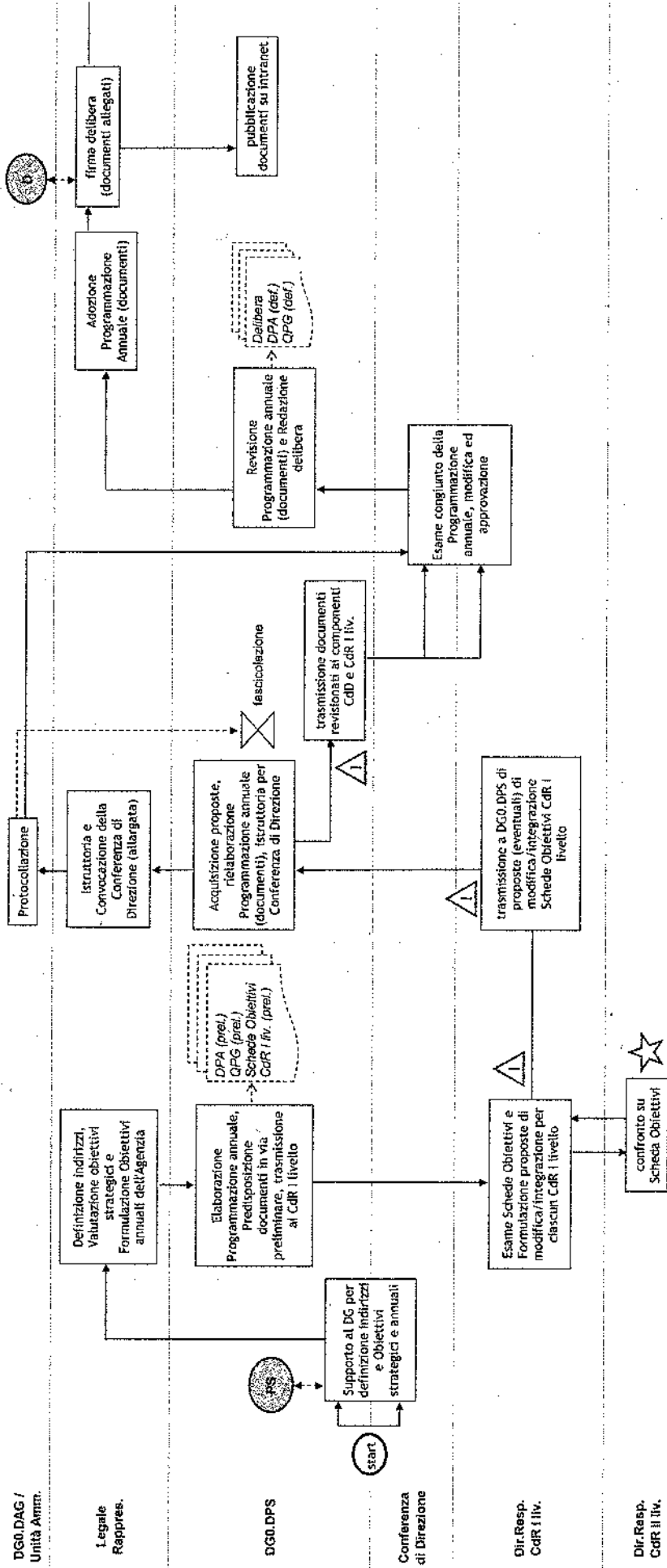
Mappatura descrittiva "Programmazione annuale assegnazione obiettivi"

Micro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
Attribuzione Obiettivi annuali ai dirigenti responsabili CDR di I-II livello	Creazione Foglio Generale di Monitoraggio	DGO,DPS	La DGO,DPS utilizza lo Schede Obiettivi definitive dei Cdr I-II livello per creare il Foglio Generale di Monitoraggio, strumento necessario a monitorare nel corso dell'anno lo stato di avanzamento degli obiettivi, secondo le modalità tecnico-operative, le responsabilità organizzative ed i risultati previsti. Tale attività viene eseguita con l'ausilio di un Database interno (OB) e costituisce l'avvio del processo di "MONITORAGGIO ANNUALE" svolto dalla stessa DGO,DPS.	
Attribuzione Obiettivi annuali ai dirigenti responsabili CDR di I-II livello	Acquisizione Schede Obiettivi Cdr II livello definitive	Dirigenti Responsabili Cdr I e II livello	La DGO,DPS predispone le Schede per assegnazione Obiettivi agli Cdr I e II livello al personale ed elabora dei Report organizzativi contenenti la dotazione di personale attualmente a disposizione delle singole strutture (con dati essenziali quali contratto, categoria, profilo, stato di servizio). Tali Report consentono ad oggi, nelle more dell'attivazione di altri strumenti informativi utili, di verificare con i dirigenti responsabili dei Cdr l'effettiva disponibilità del personale nell'anno per lo svolgimento della attività prevista negli obiettivi. Le istruzioni operative per la programmazione già inviate, inoltre, offrono le indicazioni eventualmente necessarie per la compilazione delle Schede e l'assegnazione degli obiettivi al personale. La DGO,DPS invia una comunicazione ai dirigenti responsabili dei Cdr I e II livello per avviare l'assegnazione e per indicare modalità operative e scadenze per la ricognizione delle Schede. Generalmente le Schede ed i Report vengono trasmessi per posta elettronica in modo differenziato ai dirigenti, mentre le istruzioni operative sono pubblicate sull'area riservata.	Vedi sopra (BEST PRACTICE)
Assegnazione Obiettivi annuali al personale	Predisposizione Schede per assegnazione obiettivi dei Cdr I-II livello al personale e trasmissione	DGO,DPS	Registrazione del documento (lettera ai dirigenti responsabili di Cdr I e II livello) nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto.	
Assegnazione Obiettivi annuali al personale	Protocollo	DGO,DAG	Creazione del fascicolo informatico (classe 02.02).	
Assegnazione Obiettivi annuali al personale	Fascicolazione	DGO,DPS	I dirigenti responsabili di Cdr di I e II livello verificano le informazioni contenute nei Report organizzativi, con particolare riguardo allo stato di servizio attuale e previsto (p.e. maternità, comandi, mezzo servizio, malattia di lungo termine, etc.) delle singole unità di personale di propria afferenza, così da consentire alla DGO,DPS di valutare con maggiore precisione l'impiego effettivo di personale (vedi FTE) nelle attività programmate. I dirigenti responsabili di Cdr di I e II livello presentano al proprio personale i contenuti della Programmazione Annuale dell'Agenda e gli Obiettivi Annuali assegnati alla struttura, quindi assegnano gli Obiettivi Annuali al proprio personale mediante la Scheda predisposta da DGO,DPS.	
Assegnazione Obiettivi annuali al personale	Presentazione e assegnazione obiettivi al personale	Dirigenti Responsabili Cdr I e II livello	I dirigenti responsabili di Cdr I e II livello approfondiscono con il proprio personale gli aspetti organizzativi, gestionali e tecnici utili a garantire la piena responsabilizzazione ed efficacia delle attività programmate e ad esso affidate, firmano e raccolgono le firme per presa visione del personale interessato su ciascuna Scheda. NOTA: E' prevista l'assegnazione di Obiettivi Annuali al personale a tempo indeterminato e determinato (incluso personale interinale), ad esclusione dei collaboratori di vario genere e consulenti. Il peso degli Obiettivi Annuali assegnati a ciascuna unità di personale corrisponde a quello stabilito per il Cdr di afferenza ricondotto su base 100%.	CRITICITA': comprensione e condivisione degli Obiettivi Annuali da parte del personale; adeguate ed equilibrate assegnazione degli obiettivi rispetto a ruolo, qualifica e carico di lavoro delle unità di personale a disposizione
Assegnazione Obiettivi annuali al personale	Confronto su Obiettivi, firma dei dirigenti e controfirma del personale	Personale (dirigenti con incarico professionale e comparto)	I dirigenti responsabili di Cdr I e II livello restituiscono a DGO,DPS, entro la scadenza fissata, la Scheda per assegnazione Obiettivi annuali al personale e propria afferenza (debitamente compilata e firmata), indicando anche ogni informazione utile sulla dotazione e sullo stato di servizio del personale.	CRITICITA': ritardi nella trasmissione rispetto alla scadenza fissata; errori e carenze informative nell'assegnazione obiettivi (personale afferente e più strutture, mancate assegnazioni, etc.)
Assegnazione Obiettivi annuali al personale	Trasmissione a DGO,DPS Schede con Obiettivi assegnati al personale (firmate da dirigenti Cdr e personale)	Dirigenti Responsabili Cdr I e II livello	Registrazione dei documenti (lettera a DGO,DPS e Schede per assegnazione obiettivi Cdr I-II livello al personale, firmate) nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto.	
Assegnazione Obiettivi annuali al personale	Protocollo	Unità Amministrativa	Creazione del fascicolo informatico (classe 02.02).	
Assegnazione Obiettivi annuali al personale	Fascicolazione	DGO,DPS		

Mappatura descrittiva "Programmazione annuale assegnazione obiettivi"

Macro fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti di attenzione
Assegnazione Obiettivi annuali al personale	Verifica assegnazione Obiettivi al personale	DGO,DPS	La DGO,DPS acquisisce le Schede per assegnazione Obiettivi annuali al personale da parte di tutti i CdR di I e II livello (compilate e firmate) e ne verifica correttezza e completezza, rispetto al Report organizzazione ed alle eventuali informazioni integrative fornite di dirigenti.	
Assegnazione Obiettivi annuali al personale	Popolamento Database interno	DGO,DPS	I dati forniti dalle Schede per assegnazione Obiettivi annuali al personale (verificati e corretti) vengono riportati da DGO,DPS in un Database interno (DB) che si renderà utile al termine dell'anno per ricondurre le performance di struttura sui singoli Obiettivi annuali (valutazione dei risultati di gestione del CdR) alla performance individuale, cioè la valutazione dei risultati raggiunti da ogni unità di personale rispetto agli specifici Obiettivi ad essa assegnati ad inizio anno (Processo "VALUTAZIONE ANNUALE RISULTATI DI GESTIONE DEI DIRIGENTI CON INCARICO PROFESSIONALE E DEL PERSONALE DEL COMPARTO" svolto dalla stessa DGO,DPS).	
Assegnazione Obiettivi annuali al personale	Elaborazione Schede Obiettivi Individuali per il personale e trasmissione	DGO,DPS	(BEST PRACTICE) A conclusione del popolamento del Database, la DGO,DPS predisporre le Schede Obiettivi Individuali per tutto il personale e le trasmette via posta elettronica.	CRITICITA': tempi e modalità di predisposizione ed invio delle Schede Obiettivi Individuali molto onerosi
Assegnazione Obiettivi annuali al personale	Acquisizione Schede Obiettivi Individuali per personale	Personale (dirigenti con incarico professionale e comparto)	Il personale riceve da DGO,DPS (via posta elettronica) la Scheda Obiettivi Individuali in veste definitiva.	Vedi sopra (BEST PRACTICE)

Processo: "Programmazione annuale assegnazione obiettivi"



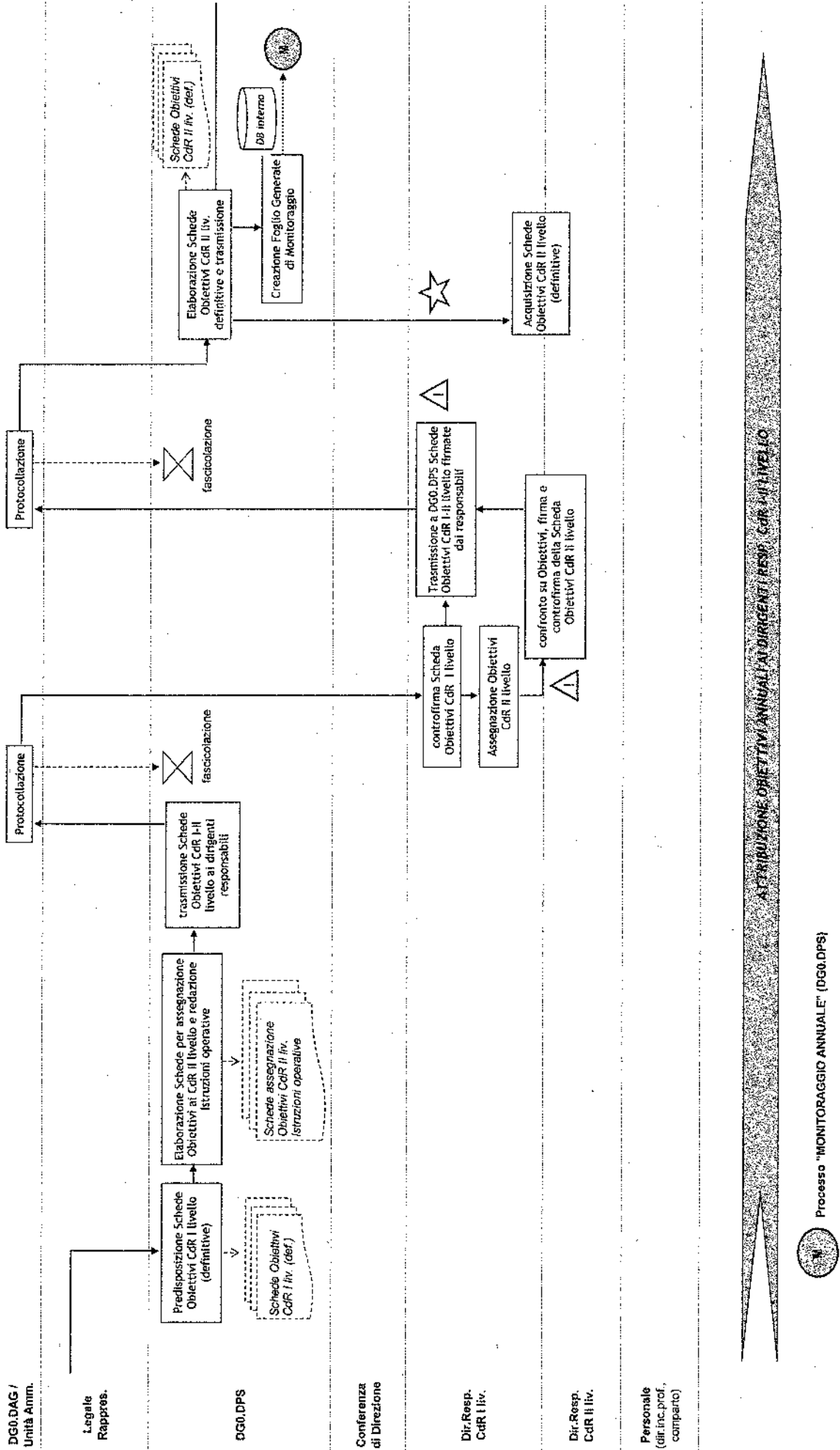
FORNITURAZIONE E APPROVAZIONE OBIETTIVI ANNUALI



Processo "DELIBERAZIONE" (DG0.DAG)

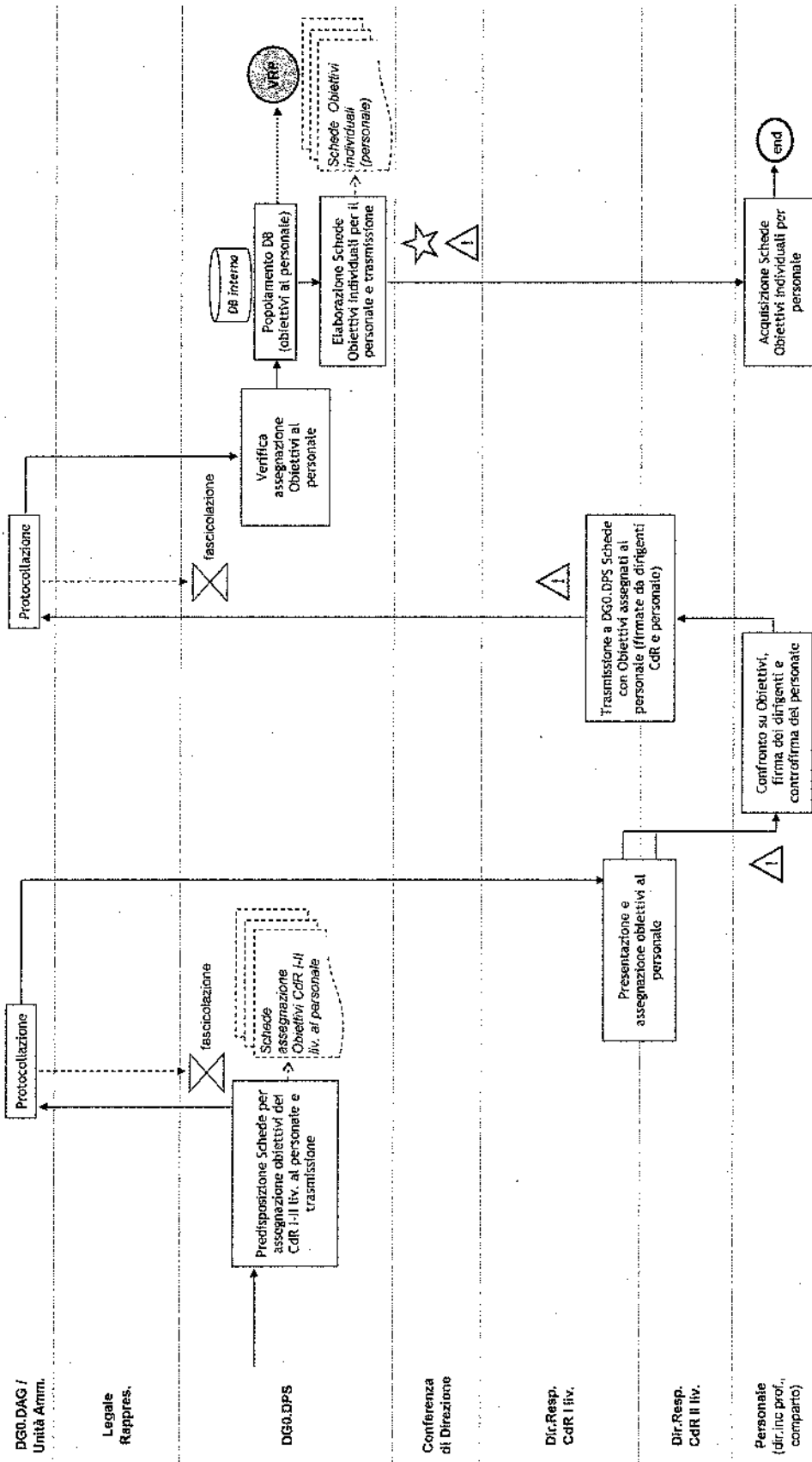
Processo "PROGRAMMAZIONE STRATEGICA" (DG0.DPS)

Processo: "Programmazione annuale assegnazione obiettivi"



Processo "MONITORAGGIO ANNUALE" (DG0.DPS)

Processo: "Programmazione annuale assegnazione obiettivi"



ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNUALI AL PERSONALE (dirigenti con inc. prof. e comparto)

DG0.DPS Processo "VALUTAZIONE ANNUALE RISULTATI DI GESTIONE DEL PERSONALE (dirigenti con inc. prof. e comparto)" (DG0.DPS)

Descrizione del processo "Formulazione del Piano della Formazione (PDF) triennale e annuale"

MACRO FASE	ATTIVITA'	ATTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	PUNTI DI ATTENZIONE
RICOGNIZIONE FABBISOGNI FORMATIVI INEVASI	Ricognizione dei fabbisogni formativi inevasi relativi al Piano della formazione del triennio precedente	DGO, DPD	La Divisione polo didattico (DPD) verifica la presenza di eventuali "sostamenti" tra le iniziative di formazione programmate ed indicate nel Piano della formazione del biennio precedente e le iniziative di formazione realizzate nell'ultimo triennio. In presenza di iniziative di formazione programmate ma non realizzate la DPD verifica l'effettiva sussistenza del fabbisogno formativo sotteso all'iniziativa di formazione non realizzata	
INVIO DELLE SCHEDE DI RILEVAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI	Predisposizione e invio delle schede e delle note di avvio della rilevazione dei fabbisogni formativi ai responsabili di Divisioni/Servizi/Staff dell'Agenzia	DGO, DPD	La Divisione polo didattico predispone ed invia ai responsabili di Divisioni/Servizi/Staff una nota con la quale chiede di rilevare i fabbisogni formativi della propria struttura	
INVIO DELLE SCHEDE DI RILEVAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI	Creazione del fascicolo informatico	DGO, DPD	Le note di avvio per la rilevazione dei fabbisogni formativi vengono inserite dalla DPD nel fascicolo informatico (classe 03.13)	
RACCOLTA DELLE SCHEDE DI RILEVAZIONE FABBISOGNI	Ci sono dei fabbisogni formativi da rilevare? (NO/0 DECISIONALE)	Dirigenti di Divisione/Servizi o/Staff	I Dirigenti di Divisione/Servizi/Staff verificano se all'interno delle proprie strutture organizzative ci sono o meno dei fabbisogni formativi da rilevare	
RACCOLTA DELLE SCHEDE DI RILEVAZIONE FABBISOGNI	(Invio) Schede di rilevazione dei fabbisogni formativi (SI)	Dirigenti di Divisione/Servizi o/Staff	I Dirigenti di Divisione/Servizi/Staff compilano e inviano alla DPD una nota alla quale allegano almeno una scheda per la rilevazione di un fabbisogno formativo	Le risposte da parte dei dirigenti di Divisione/Servizi/Staff non seguono i tempi indicati dalla DPD in fase di avvio della rilevazione. Ne conseguono ritardi nella trasmissione delle schede di rilevazione fabbisogni formativi
RACCOLTA DELLE SCHEDE DI RILEVAZIONE FABBISOGNI	(Invio) Nota di assenza fabbisogni formativi da rilevare (NO)	Dirigenti di Divisione/Servizi o/Staff	I Dirigenti di Divisione/Servizi/Staff redigono e inviano alla DPD una nota con la quale rilevano l'assenza di fabbisogni formativi all'interno della propria struttura	
RACCOLTA DELLE SCHEDE DI RILEVAZIONE FABBISOGNI	Fascicolazione	DGO, DPD	Tutte le risposte dei Dirigenti di Divisione/Servizi/Staff sono inserite dalla DPD nel fascicolo informatico (classe 03.13)	
ISTRUTTORIA	Redazione di un quadro di sintesi dei fabbisogni formativi inviati dalle strutture organizzative coinvolte nella rilevazione	DGO, DPD	La Divisione polo didattico elabora un documento di sintesi (file in Excel) nel quale sono raccolti e codificati tutti i fabbisogni formativi rilevati	Le risposte dei dirigenti di Divisione/Servizi/Staff spesso non seguono i criteri indicati dalla DPD in fase di avvio della rilevazione dai fabbisogni. Ne conseguono schede dai contenuti incompleti generati di difficile o dubbia interpretazione
ISTRUTTORIA	Convocazione dei lavori tecnici (lavori tematici)	DGO, DPD	La Divisione polo didattico redige e invia ai responsabili di Divisione/Servizi/Staff una nota per la convocazione dei lavori tecnici	
ISTRUTTORIA	Fascicolazione	DGO, DPD	Le note di convocazione dei lavori tecnici sono inserite dalla DPD nel fascicolo informatico (classe 03.13)	

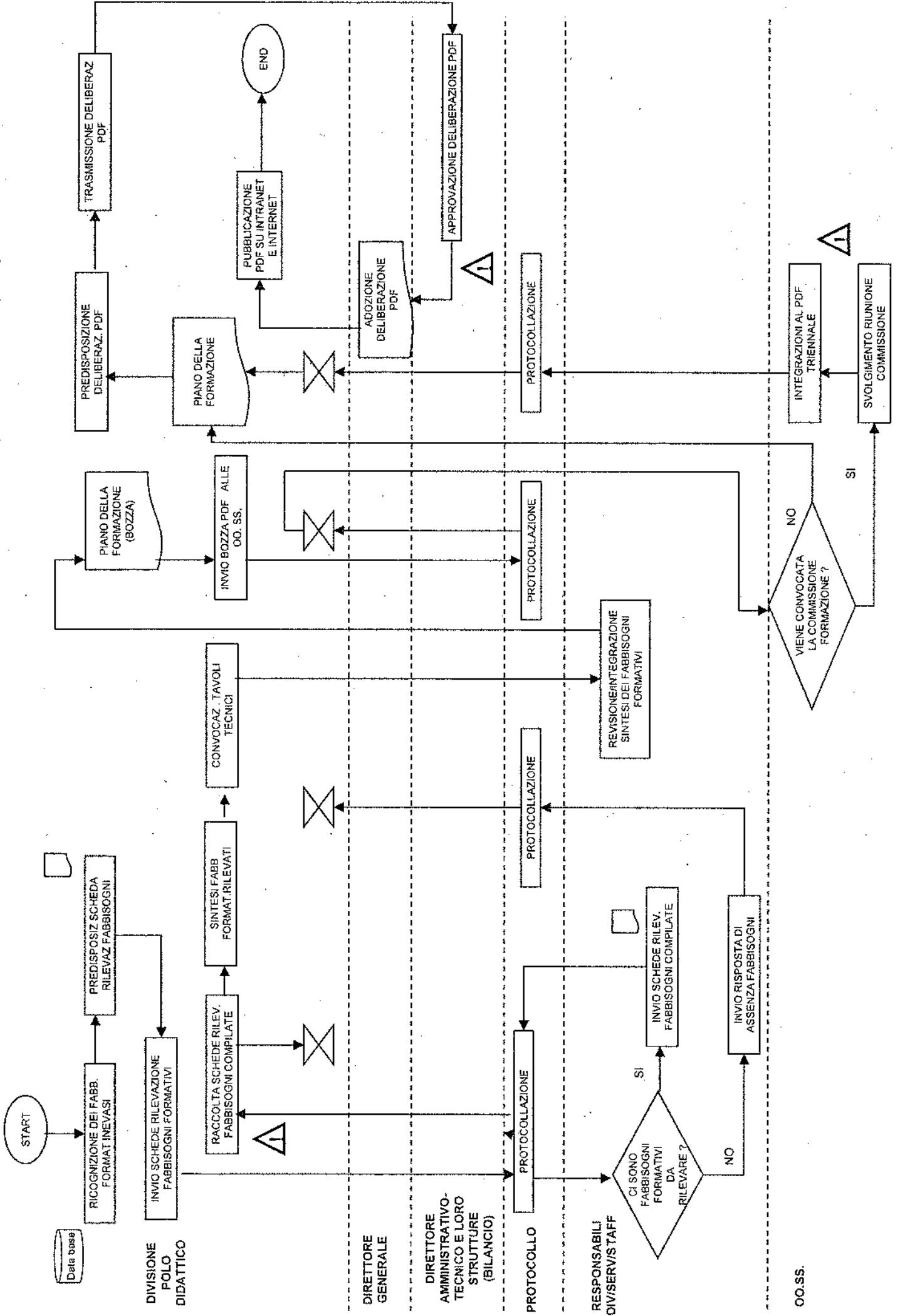
Descrizione del processo "Formulazione del Piano della Formazione (PDF) triennale e annuale"

MACRO FASE	ATTIVITA'	ATTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	PUNTI DI ATTENZIONE
ISTRUTTORIA	Svolgimento dei lavori tecnici	DGO, DPD Dirigenti di Divisione/Servizi o/Staff	Nel corso dei lavori tecnici la DPD, in collaborazione con i Dirigenti di Divisione/Servizio (Staff), effettua una selezione degli interventi formativi di maggiore urgenza, rilevanza, opportunità strategica	
ISTRUTTORIA	Redazione della bozza del Piano della formazione triennale e annuale (PDF)	DGO, DPD	La Divisione polo didattico redige una bozza del Piano della formazione triennale	
ISTRUTTORIA	Invio bozza di Piano della formazione triennale alla Commissione paritetica per la formazione e al C.U.G. (Comitato Unico per le Pari Opportunità)	DGO, DPD	La Divisione polo didattico trasmette alle alla Commissione paritetica per la formazione e al C.U.G. una nota con allegata la bozza di PDF triennale affinché possano effettuare osservazioni/integrazioni alla bozza di PDF	
ISTRUTTORIA	Fascicolazione	DGO, DPD	La nota inviata alle alla Commissione paritetica per la formazione e al C.U.G. viene inserita nella DPD nel fascicolo informatico (classe 03.13)	
ISTRUTTORIA	La Commissione paritetica fa osservazioni/rilevazioni/modifiche alla bozza di PDF triennale? (NODO DECISIONALE)	COMMISS PARITETICA PER LA FORMAZIONE	La Commissione paritetica per la formazione deve decidere se fare rilevazioni/osservazioni/modifiche alla bozza del Piano della formazione triennale	
ISTRUTTORIA	La Commissione paritetica per la formazione non fa alcun rilievo/osservazione (NO)	COMMISS PARITETICA PER LA FORMAZIONE	La Commissione paritetica per la formazione non fa alcuna integrazione/rilevazione/osservazione alla bozza di PDF	
ISTRUTTORIA	Redazione del PDF triennale (versione definitiva)	DGO, DPD	La DPD redige la versione definitiva del PDF triennale	
ISTRUTTORIA	La Commissione paritetica per la formazione fa rilevazioni/osservazioni (SI)	COMMISS PARITETICA PER LA FORMAZIONE	La Commissione paritetica per la formazione decide di fare rilevazioni/osservazioni alla bozza di PDF	
ISTRUTTORIA	(Invio) nota di richiesta di convocazione della Commissione per la formazione	COMMISS PARITETICA PER LA FORMAZIONE	La Commissione invia una nota alla DPD con una richiesta di incontro	La richiesta di convocazione della Commissione paritetica per la formazione viene fatta spesso in modo tardivo e questo comporta ritardi nella redazione della versione (definitiva) del Piano della formazione triennale
ISTRUTTORIA	Fascicolazione	DGO, DPD	Le note di richiesta di convocazione della riunione con la Commissione per la formazione viene inserita nella DPD nel fascicolo informatico (classe 03.13.)	
ISTRUTTORIA	Convocazione della Commissione paritetica per la formazione	DGO, DPD	La Divisione polo didattico convoca un incontro con la Commissione paritetica per la formazione	
ISTRUTTORIA	Fascicolazione	DGO, DPD	Le note di convocazione della Commissione per la formazione viene inserita nella DPD nel fascicolo informatico (classe 03.13.)	
ISTRUTTORIA	Modifica alla bozza di PDF triennale	DGO, DPD	La DPD modifica la bozza di PDF triennale alla luce delle osservazioni/rilevazioni mossi dalla Commissione paritetica per la formazione	Le osservazioni/rilevazioni/rilevazioni mossi in sede di riunione con la Commissione paritetica comportano ritardi nella redazione della versione (definitiva) del Piano della formazione triennale

Descrizione del processo "Formulazione del Piano della Formazione (PDF) triennale e annuale"

MACRO-FASE	ATTIVITA'	ATTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	PUNTI DI ATTENZIONE
ISTRUTTORIA	Il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità fa osservazioni alla bozza di PDF? (NODO DECISIONALE)	COMITATO UNICO PER LE PARI OPPORTUNITA'	Il CUG (che ha funzione consultiva) decide se fare o non fare delle osservazioni alla bozza di PDF	
ISTRUTTORIA	Il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità non fa osservazioni alla bozza di PDF (NO)	COMITATO UNICO PER LE PARI OPPORTUNITA'	Il CUG non fa alcuna osservazione alla bozza di PDF	
ISTRUTTORIA	Redazione del PDF triennale (versione definitiva)	DG0, DPD	La DPD redige la versione definitiva del PDF triennale	
ISTRUTTORIA	Il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità fa osservazioni alla bozza di PDF (SI)	COMITATO UNICO PER LE PARI OPPORTUNITA'	Il CUG muove delle osservazioni alla bozza di PDF	
ISTRUTTORIA	Invio osservazioni alla bozza di PDF	COMITATO UNICO PER LE PARI OPPORTUNITA'	Il CUG invia alla DPD una nota contenente le osservazioni alla bozza di PDF triennale	L'invio tardivo delle osservazioni da parte del CUG può ritardare la redazione della versione definitiva del PDF triennale
ISTRUTTORIA	Fascicolazione	DG0, DPD	La nota con le osservazioni del CUG alla bozza di PDF triennale viene inserita nella DPD nel fascicolo informatico (classe 03.13.)	
ISTRUTTORIA	La DPD recepisce le osservazioni del CUG? (NODO DECISIONALE)	DG0, DPD	La DPD decide se accogliere o non accogliere le osservazioni alla bozza di PDF triennale mosse dal CUG	
ISTRUTTORIA	La DPD non recepisce le osservazioni del CUG (NO)	DG0, DPD	La DPD non recepisce le osservazioni fatte dal CUG	
ISTRUTTORIA	Redazione del PDF triennale e annuale (versione definitiva)	DG0, DPD	La DPD redige la versione definitiva del PDF triennale	
ISTRUTTORIA	La DPD recepisce le osservazioni del CUG (SI)	DG0, DPD	La DPD recepisce le osservazioni fatte dal CUG	
ISTRUTTORIA	Modifica alla bozza di PDF triennale e annuale	DG0, DPD COMMISSARIATO PER LA FORMAZIONE	La DPD recepisce le osservazioni mosse dal CUG e modifica la bozza di PDF triennale	La richiesta di convocazione della Commissione paritetica per la formazione viene fatta spesso in modo tardivo e le osservazioni integrate in livelli mossi in sede di riunione con la Commissione paritetica comportano ritardi nella redazione della versione (definitiva) del Piano della formazione triennale
ISTRUTTORIA	Redazione del PDF triennale e annuale (versione definitiva)	DG0, DPD	La DPD redige la versione definitiva del PDF triennale	
FASE DELIBERATIVA	Redazione della deliberazione per l'adozione del PDF triennale e annuale	DG0, DPD	La Divisione polo didattico verifica la congruità economica degli interventi formativi programmati in funzione degli stanziamenti previsti sul capitolo di bilancio di competenza e redige la deliberazione per l'adozione del PDF triennale	La distacco territoriale delle strutture organizzative preposte all'approvazione della delibera di adozione del piano della formazione annuale genera dei ritardi nell'adozione dell'atto (deliberativo)
COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE	Publicazione del PDF triennale e annuale	DG0, DPD	La Divisione polo didattico invia a tutti i dipendenti dell'agenzia una e-mail di avviso dell'avvenuta adozione del Piano della formazione triennale e della sua pubblicazione su internet e sulla intranet	

Diagramma di flusso per il processo "Formulazione del Piano della Formazione (PDF) triennale annuale"



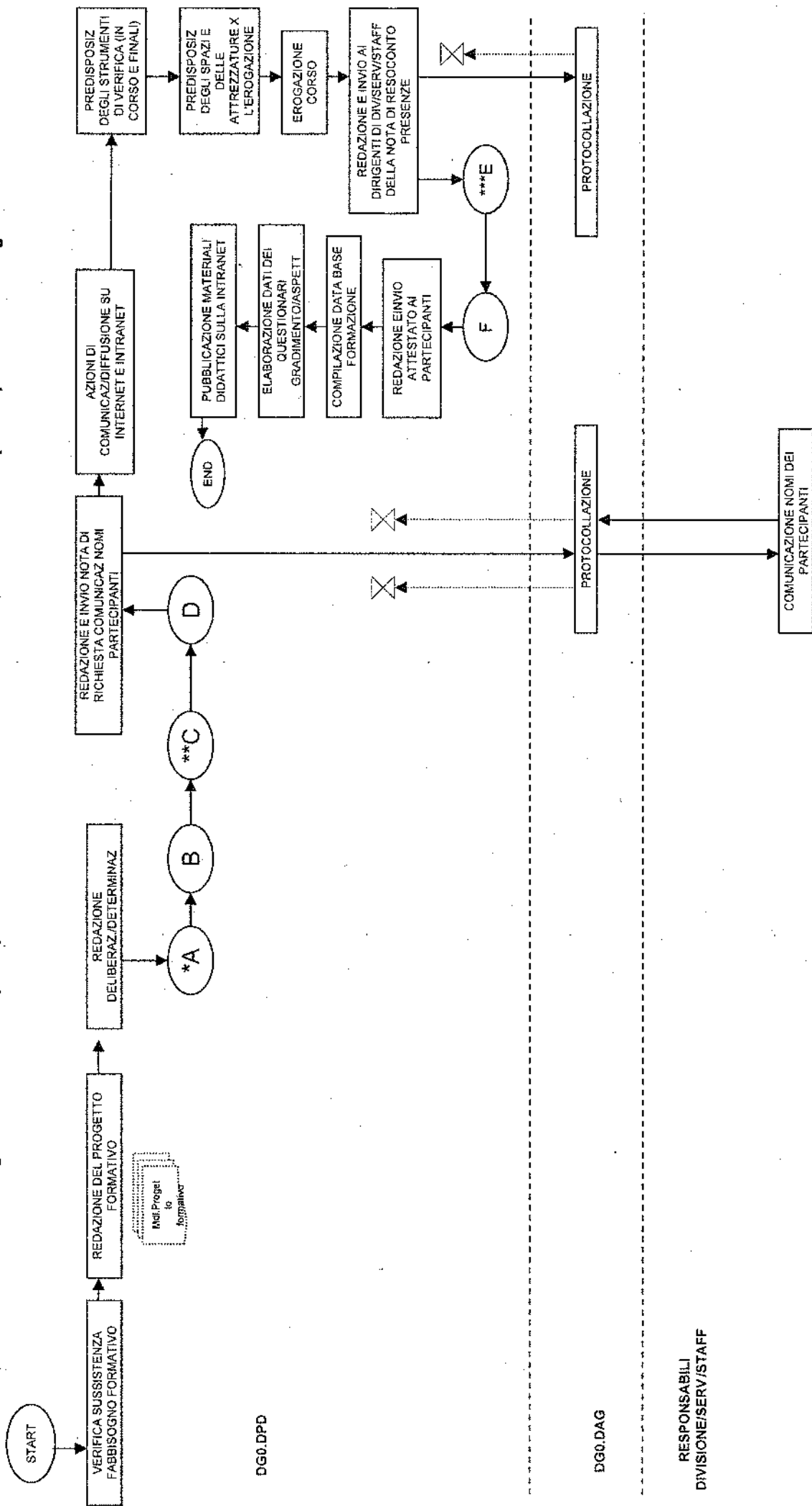
OO.SS.

Descrizione del processo "Realizzazione di un corso di formazione" *

MACRO FASE	ATTIVITA'	ATTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	PUNTI DI ATTEZIONE
PRELIMINARE	Verifica della sussistenza del fabbisogno formativo	DGO, DPD	Si verifica la sussistenza del fabbisogno formativo e degli obiettivi organizzativi ai quali l'iniziativa formativa deve dare risposta sulla scorta di quanto previsto dal Piano della formazione annuale	
PRELIMINARE	Redazione del progetto formativo (MDL DGO DPD 004)	DGO, DPD	Il tutor (affiancato alla Divisione polo didattico) incaricato della realizzazione dell'iniziativa formativa compila il modello di progetto formativo (MDL DGO DPD 004) individuando: luogo data e sede di svolgimento dell'iniziativa di formazione, caratteristiche e nomi dei docenti, definizione degli obiettivi didattici e formulazione del programma di dettaglio, obiettivi formativi da raggiungere, stima dei costi, individuazione dei criteri di selezione dei partecipanti ecc.	
IMPLEMENTAZIONE	Redazione della deliberazione/determinazione	DGO, DPD	La DPD redige l'atto deliberativo o la determinazione nel quale sono individuati i docenti e tutti gli altri aspetti organizzativi legati allo svolgimento dell'iniziativa formativa e il relativo impegno di spesa per la realizzazione della stessa	
A--> B	Si inserisce il sub processo "Adozione di una deliberazione/determinazione"			
C--> D	Si inserisce il sub processo "Conferimento di un incarico (di docenza)"	DGO, DPD		
IMPLEMENTAZIONE	Redazione e invio della lettera di richiesta nomi partecipanti	DGO, DPD	Sulla scorta dei criteri di selezione individuati nella fase preliminare, la DPD redige una lettera di richiesta di comunicazione dei partecipanti e la invia ai dirigenti di Divisione/Servizio/Staff competenti per materia	
IMPLEMENTAZIONE	Protocolloazione	DGO, DAG	Registrazione del documento sui protocolli informatico e apposizione dell'etichetta	
IMPLEMENTAZIONE	Fascicolazione	DGO, DPD	La lettera protocollata viene inserita dalla DPD nel fascicolo informatico (03.13.02)	
IMPLEMENTAZIONE	Azioni di comunicazione/diffusione su internet e sulla intranet	DGO, DPD	La DPD pubblica tutte le informazioni relative all'iniziativa formativa da realizzare sul sito web dell'Agenzia e sulla intranet	
IMPLEMENTAZIONE	Predisposizione degli strumenti di verifica in corso e finali	DGO, DPD	La DPD predisporre gli strumenti di verifica in corso e finali (ad esempio l'questionario di gradimento, test di apprendimento....)	
IMPLEMENTAZIONE	Predisposizione degli spazi e delle attrezzature necessarie per l'erogazione del corso di formazione	DGO, DPD	La DPD verifica la disponibilità e predisporre gli spazi e le attrezzature necessarie per l'erogazione del corso di formazione	
EROGAZIONE	Erogazione del corso di formazione	DGO, DPD	La DPD eroga il corso di formazione	
CONCLUSIONE	Redazione e invio ai dirigenti di Divisione/Servizio/Staff della nota di resoconto delle presenze	DGO, DPD	La DPD redige e invia ai Dirigenti di Divisione/Servizio/Staff una lettera con la quale comunica il nome dei dipendenti dell'Agenzia che hanno partecipato al corso di formazione	
E--> F	Si inserisce il sub processo "Liquidazione della fattura (per l'attività di docenza svolta)"			
CONCLUSIONE	Redazione e invio degli attestati (di partecipazione) ai partecipanti	DGO, DPD	La DPD stampa, registra (nel registro cartaceo) e spedisce gli attestati di partecipazione e accollo che hanno preso parte al corso di formazione	
CONCLUSIONE	Inserimento dei dati nel data base delle iniziative di formazione erogate	DGO, DPD	La DPD inserisce tutte le informazioni relative al corso di formazione nel data base	
CONCLUSIONE	Elaborazione statistica dei dati che emergono dai questionari di apprendimento e di gradimento	DGO, DPD	La DPD effettua una valutazione critica delle informazioni e dei dati espressi dai partecipanti nel questionario di gradimento e di apprendimento	
CONCLUSIONE	Pubblicazione dei materiali didattici sulla intranet	DGO, DPD	La DPD pubblica i materiali didattici (presentazione dei docenti, normative di riferimento ecc...), relativi al corso di formazione erogato, sulla intranet dell'Agenzia	

* Per i dipendenti dell'Agenzia

Diagramma di flusso per il processo "Realizzazione di un corso di formazione per i dipendenti dell'Agenzia"



* Da "A" a "B" VEDERE LA DESCRIZIONE DEL PROCESSO "ADOZIONE DELIBERAZIONE/DETERMINAZIONE".

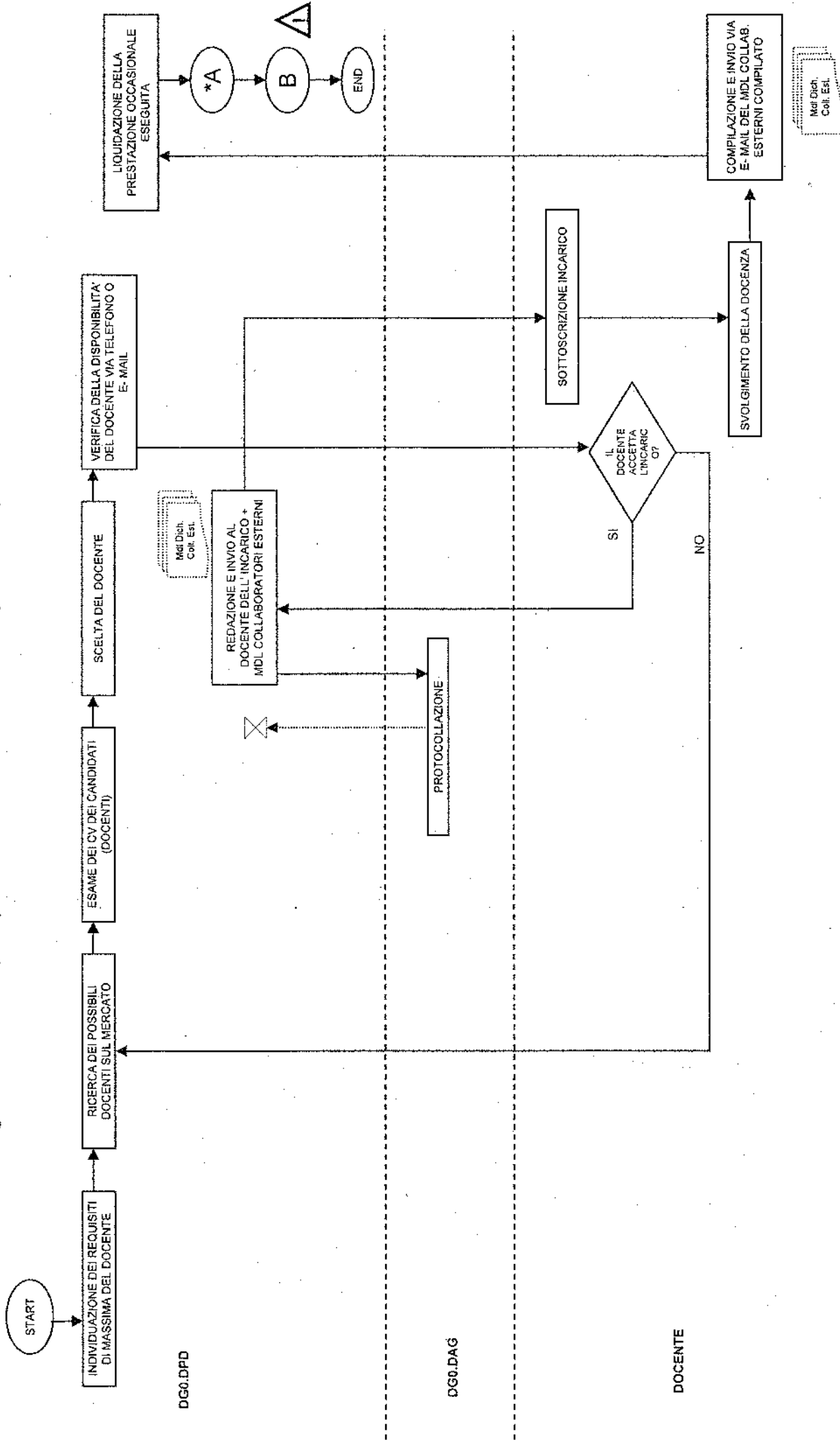
** Da "C" a "D" VEDERE LA DESCRIZIONE DEL PROCESSO "CONFERIMENTO INCARICO DI DOGENZA".

*** Da "E" a "F" VEDERE LA DESCRIZIONE DEL PROCESSO "LIQUIDAZIONE FATTURA".

Descrizione del processo "Conferimento di un incarico di docenza"

MACRO FASE	ATTIVITA'	ATTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	PUNTI D'ATTENZIONE
INDIVIDUAZIONE	Individuazione dei requisiti di massima del docente	DGO, DPD	La DPD individua quali dovranno essere le caratteristiche (livello professionale e esperienza maturata) del docente	
RICERCA	Ricerca dei possibili docenti sul mercato	DGO, DPD	La DPD effettua una ricerca su internet dei possibili candidati (alla docenza) sulla base dei requisiti minimi individuati nella fase precedente	
ESAME	Esame dei CV dei candidati all'espletamento della docenza	DGO, DPD	La DPD esamina il contenuto dei CV dei candidati per verificare l'effettivo possesso dei requisiti (in termini di professionalità ed esperienza maturata) individuati nella prima fase	
SCELTA	Scelta del docente	DGO, DPD	La DPD sceglie il Nome e il Cognome del docente cui affidare l'incarico	
VERIFICA	Verifica della disponibilità del docente via telefono o via e- mail	DGO, DPD	La DPD contatta via telefono o via e- mail il docente cui affidare l'incarico	
VERIFICA	Il docente accetta la proposta di incarico? (MODO DECISIONALE)	Docente	Il docente deve decidere se accettare o meno la proposta di incarico fatta dalla DPD	
VERIFICA	Il docente non accetta l'incarico (NO)	Docente	Il docente comunica alla DPD di NON accettare l'incarico di docenza	
RICERCA/ESAME/SCELTA	Ricerca di un (altro) candidato per la docenza	DGO, DPD	La DPD procede ad effettuare la ricerca di un altro candidato. Il processo riprende dalla macro fase " Ricerca"	
VERIFICA	Il docente accetta la proposta di incarico (SI)	Docente	Il docente comunica alla DPD di voler accettare l'incarico di docenza	
COMPILATIVA E DI INVIO	Redazione e invio al docente della lettera di incarico e del "Modello dichiarazione per i collaboratori esterni"	DGO, DPD	La DPD redige ed invia al docente la lettera di incarico allegandovi il "Modello dichiarazioni collaboratori esterni"	
COMPILATIVA E DI INVIO	Fascicolazione	DGO, DPD	La lettera di incarico viene inserita dalla DPD nel fascicolo informatico (classe 03.13.02)	
ACCETTAZIONE	Sottoscrizione della lettera di incarico (protocolata)	Docente	Il docente riceve la nota di incarico e formalizza la sua volontà di accettarlo mediante sottoscrizione della stessa (nota di incarico)	
ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE OCCASIONALE (DOCCENZA)	Svolgimento dell'attività di docenza	Docente	Il docente effettua la prestazione (docenza) per la quale ha ricevuto l'incarico	
COMPILATIVA E DI INVIO	Compilazione del "Modello dichiarazione collaboratori esterni"	Docente	Il docente compila con i propri dati anagrafici e fiscali il "Modello dichiarazione collaboratori esterni" (allegato alla lettera di incarico) e lo invia via e- mail alla DPD	
CONCLUSIVA	Liquidazione della prestazione occasionale eseguita	DGO, DPD	La DPD provvede a chiedere la liquidazione della prestazione occasionale eseguita che consiste o nel chiedere alla Divisione bilancio e contabilità di procedere al pagamento della fattura (se il docente emette una fattura) oppure nel redigere una lettera indirizzata alla Divisione Risorse umane con la quale si chiede di procedere al pagamento dell'importo previsto per la docenza (se il docente non emette fattura)	Si verificano ritardi nel pagamento della prestazione eseguita

Diagramma di flusso per il processo "Conferimento incarico (di docenza)"



* LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA OPPURE NOTA DI RESOCONTO AVVENUTA DOCENZA ALLA DIVISIONE RISORSE UMANE

Descrizione del processo "Richiesta di partecipazione ad attività formative realizzate da Enti/Società esterne" *

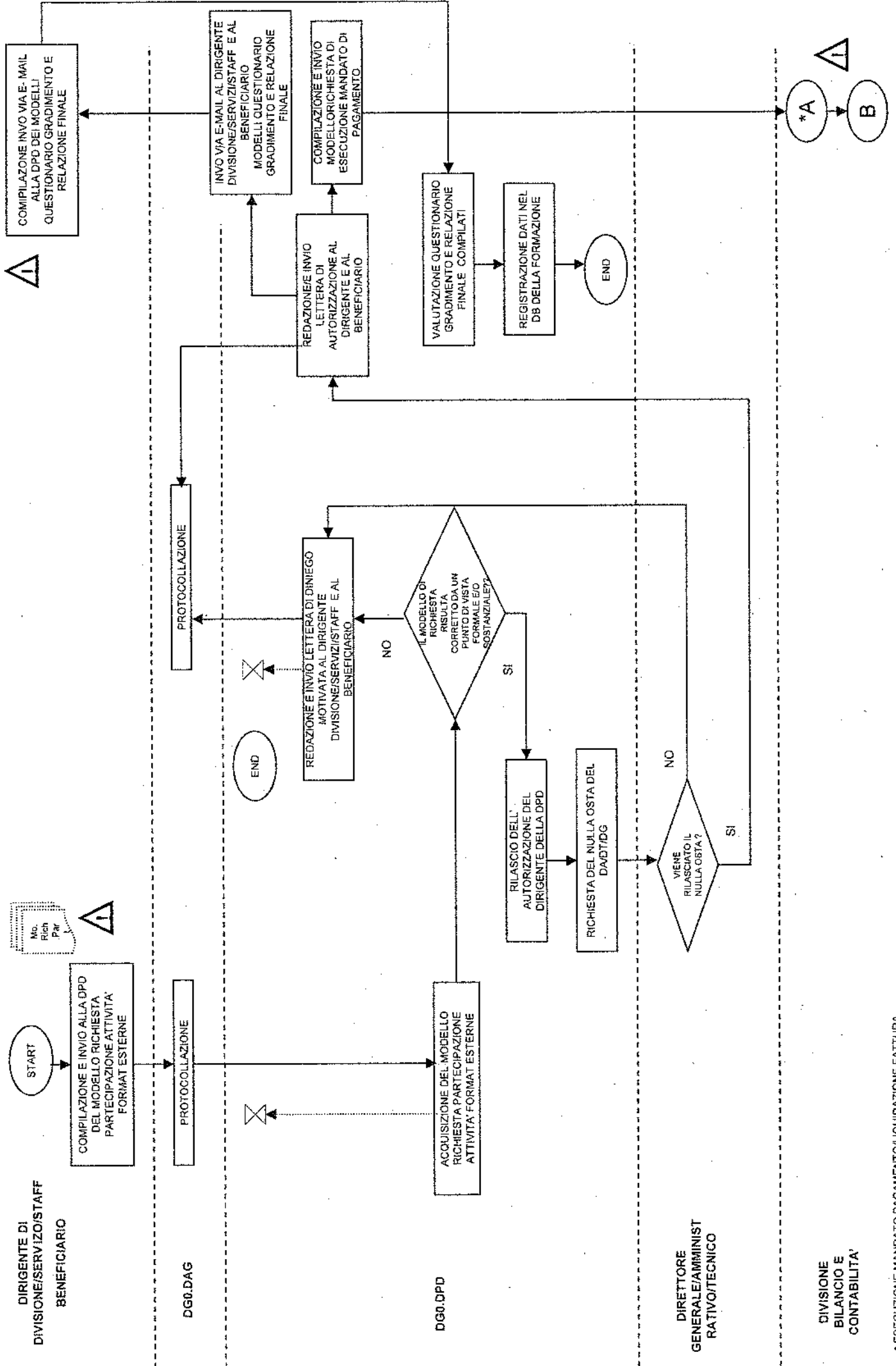
MACROFASE	ATTIVITÀ	ATTORE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	PUNTI DI ATTENZIONE
COMPILATIVA E DI INVIO	Compilazione e invio alla DPD del modello di richiesta di partecipazione ad attività formative esterne	Dirigente di Divisione/Servizio/Staff + Beneficiario		La richiesta di partecipazione ad attività formative realizzate da Enti/Società esterne viene inviata alla DPD in ritardo rispetto alla scadenza prevista dalla procedura di gestione delle attività formative (entro il 30° giorno antecedente l'avvio dell'iniziativa formativa)
COMPILATIVA E DI INVIO	Fascicolazione	DGO, DPD		
RACCOLTA	Acquisizione del modello di richiesta di partecipazione ad attività formative esterne in formato file e in originale	DGO, DPD		
VERIFICA	Il modello di richiesta di partecipazione ad attività formative esterne è corretto da un punto di vista formale e/o sostanziale? (NODO DECISIONALE)	DGO, DPD	La DPD verifica che il modello di richiesta di partecipazione risulti corretto da un punto di vista formale (per es. che siano state inserite le informazioni relative a Ente erogatore, programma, sede di svolgimento, orario, costi, modalità di pagamento ecc.) e sostanziale (per es. che vi sia coerenza tra le motivazioni e gli obiettivi formativi indicati nel modello e i fabbisogni formativi programmati nel Piano della Formazione)	
VERIFICA	Il modello di richiesta di partecipazione ad attività formative esterne non è corretto da un punto di vista formale e/o sostanziale (NO)	DGO, DPD	Il modello di richiesta di partecipazione ad attività formative esterne non risulta correttamente compilato sotto il profilo formale e/o sostanziale	
NON AUTORIZZATORIA	Redazione e invio della lettera di diniego indirizzata al dirigente di Divisione/Servizio/Staff e per conoscenza al beneficiario	DGO, DPD	Il Dirigente della DPD invia al Dirigente di Divisione/Servizio/Staff (Dirigente richiedente) e per conoscenza al beneficiario una lettera di diniego nella quale sono illustrati i motivi per i quali viene negata l'autorizzazione alla partecipazione all'iniziativa formativa erogata da soggetti esterni all'Agenzia	
NON AUTORIZZATORIA	Fascicolazione	DGO, DPD	La lettera di diniego viene inserita nella DPD nel fascicolo informatico (classe 03.13.03)	
VERIFICA	Il modello di richiesta di partecipazione ad attività formative e sterna è corretto sia da un punto di vista formale sia da un punto di vista sostanziale (SI)	DGO, DPD	Il dirigente della DPD dopo aver verificato che il modello di richiesta di partecipazione ad attività formative e sterna risulta correttamente compilato sotto il profilo formale e sostanziale, rilascia la propria autorizzazione alla partecipazione apponendo la propria firma in capo al modello	
ISTRUTTORIA	Richiesta del nulla osta del DT/DWDG	DGO, DPD	La DPD chiede il rilascio del nulla osta al Direttore generale/tecnico e al Direttore amministrativo (a seconda della struttura di appartenenza del beneficiario)	
ISTRUTTORIA	Viene rilasciato il nulla osta dal DG/DT/DA? (NODO DECISIONALE)	DG/DT/DA	Il DG/DT/DA dopo aver effettuato una istruttoria per la parte di loro competenza devono decidere se rilasciare o meno il nulla osta alla partecipazione	
ISTRUTTORIA	Non viene rilasciato il nulla osta dal DG/DT/DA (NO)	DG/DT/DA	Il DG/DT/DA dopo aver effettuato una istruttoria per la parte di loro competenza non rilasciano il nulla osta alla partecipazione	
NON AUTORIZZATORIA	Redazione e invio della lettera di diniego indirizzata al dirigente di Divisione/Servizio/Staff e per conoscenza al beneficiario	DGO, DPD	Il Dirigente della DPD invia al Dirigente di Divisione/Servizio/Staff (Dirigente richiedente) e per conoscenza al beneficiario una lettera di diniego nella quale sono illustrati i motivi per i quali è stato negato il nulla osta alla partecipazione all'iniziativa formativa erogata da soggetti esterni all'Agenzia	
NON AUTORIZZATORIA	Fascicolazione	DGO, DPD	La lettera di diniego del nulla osta del DG/DT/DA viene inserita nella DPD nel fascicolo informatico (classe 03.13.03)	
ISTRUTTORIA	Viene rilasciato il nulla osta dal DG/DT/DA (SI)	DG/DT/DA	Il DG/DT/DA dopo aver effettuato una istruttoria per la parte di loro competenza rilasciano il nulla osta alla partecipazione	
AUTORIZZATORIA	Redazione e invio della lettera di autorizzazione alla partecipazione ad attività formative esterne al dirigente di Divisione/Servizio/Staff e per conoscenza al beneficiario	DGO, DPD	Il Dirigente della DPD dopo aver acquisito il nulla osta dal DG/DT/DA redige una lettera di autorizzazione e la invia al Dirigente di Divisione/Servizio/Staff (Dirigente richiedente) e per conoscenza al beneficiario	

Descrizione del processo "Richiesta di partecipazione ad attività formative realizzate da Enti/Società esterne" *

MACRO-FASE	ATTIVITÀ	ATTORE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	PUNTI DI ATTENZIONE
AUTORIZZATORIA	Fascicolazione	DGO, DPD	La lettera di autorizzazione alla partecipazione viene inserita dalla DPD nel fascicolo informatico (classe 03.13.03)	
CONCLUSIVA	Invio alla Divisione bilancio e contabilità della richiesta esecuzione mandato di pagamento	DGO, DPD	La DPD compila il "Modello di richiesta di esecuzione di mandato di pagamento" con il quale chiede alla Divisione bilancio e contabilità di procedere (se necessario) ad effettuare un pagamento anticipato della quota di iscrizione o in alternativa di procedere al pagamento della quota di partecipazione al momento in cui sarà emessa la fattura da parte dell'Ente/Società esteri	Si verificano ritardi nel pagamento delle fatture. Queste ultime vengono trasmesse (per la liquidazione) alla Divisione bilancio alla DPD solo dopo alcuni mesi dalla data di conclusione dell'iniziativa di formazione
CONCLUSIVA	Invio via e-mail del modello di relazione finale e del modello di questionario di gradimento	DGO, DPD	La DPD invia via e-mail ai dirigenti, richiedente e al beneficiario dell'attività formativa rispettivamente il modello di relazione finale e il modello di questionario di gradimento finalizzati ad una valutazione qualitativa dell'iniziativa di formazione erogata	
CONCLUSIVA	Compilazione e invio alla DPD del modello di relazione e del modello di questionario di gradimento	Dirigenti di Divisione/Staff Servizio/Staff Beneficiari	Il dirigente richiedente trasmette via fax alla DPD il modello di relazione (entro 30 gg. successivo alla data di conclusione dell'iniziativa formativa) Il beneficiario trasmette via e-mail alla DPD il modello di questionario di gradimento	I questionari e le relazioni finali vengono trasmessi con ritardo o non vengono trasmessi affatto
CONCLUSIVA	Valutazione dei contenuti del questionario di gradimento e della relazione finale (compilati)	DGO, DPD	La DPD acquisisce i modelli di relazione e il questionario di gradimento compilati e ne valuta i contenuti	
CONCLUSIVA	Registrazione nel DB del personale relativo alle iniziative di formazione erogate	DGO, DPD	La DPD inserisce tutte le informazioni relative all'iniziativa formativa autorizzata (titolo, tipologia, sede di svolgimento, durata in ore e in giorni, costi ecc.) nel DB del personale relativo alle iniziative di formazione erogate	

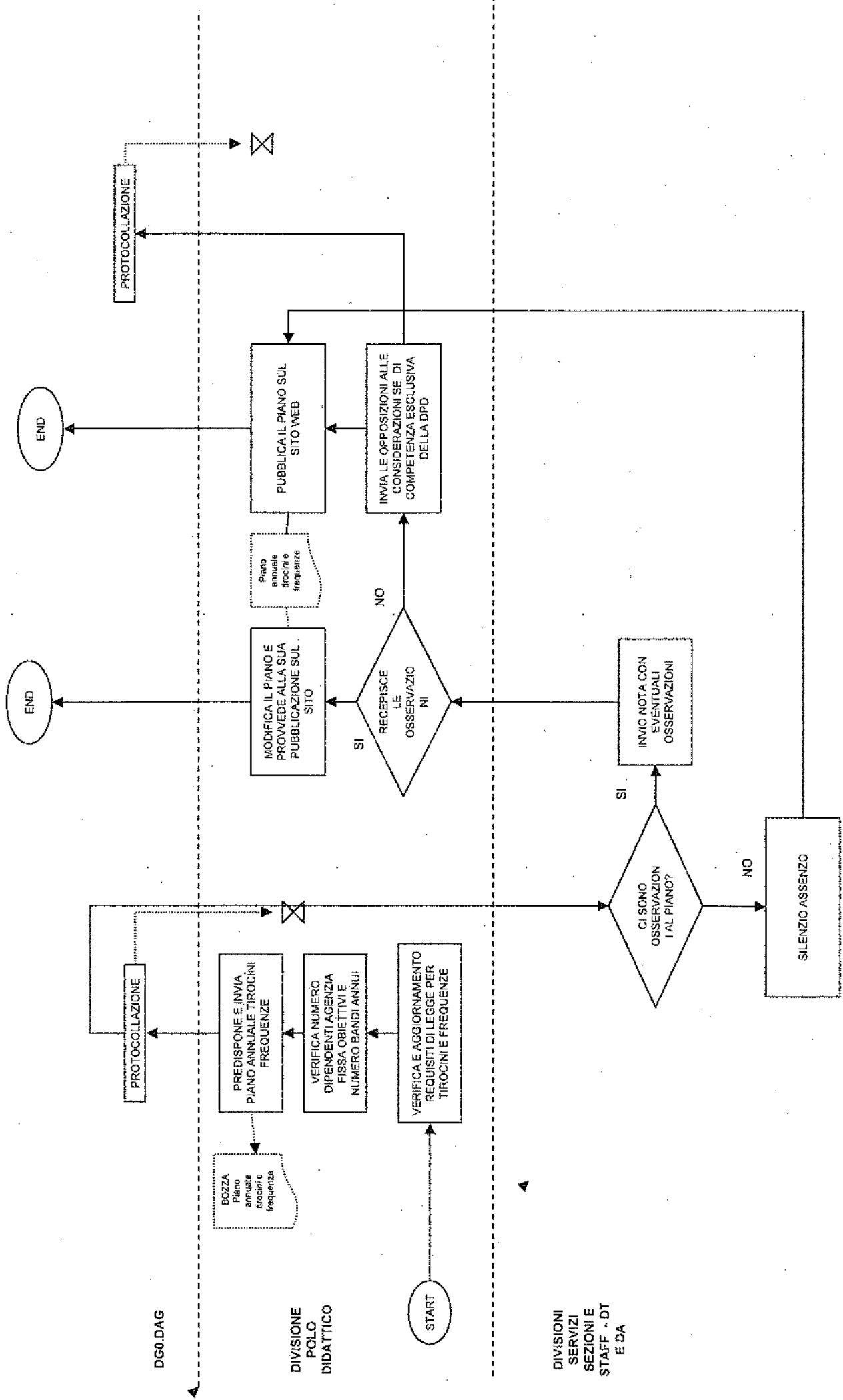
* A pagamento o a titolo gratuito ma che si svolge fuori del territorio del Lazio

Diagramma di flusso per il processo "Richiesta di partecipazione ad attività formative realizzata da Enti/Società esterne"



* ESECUZIONE MANDATO PAGAMENTO/LIQUIDAZIONE FATTURA

PIANO ANNUALE TIROCINI



DG0.DAG

DIVISIONE POLO DIDATTICO

DIVISIONI SERVIZI SEZIONI E STAFF - DT E DA

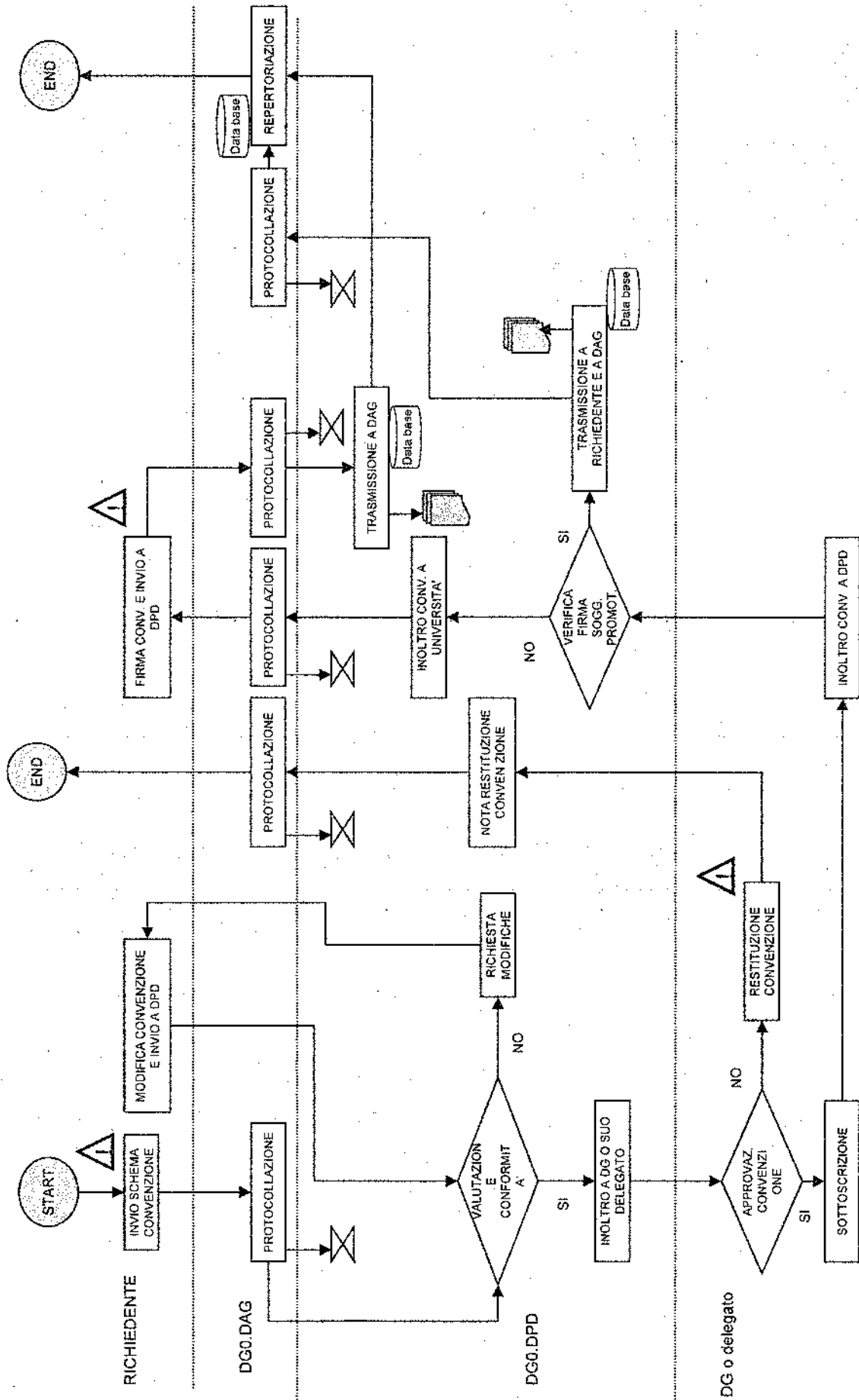
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento

Macro-fase	Attività	Autore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Invio schema convenzione	Richiedente	Il soggetto promotore del tirocinio (università, agenzia regionali per l'impiego, provveditorato agli studi ...) invia all'ARPA Lazio una proposta di convenzione, allegando tre originali dello schema di convenzione sottoscritti dal legale rappresentante dell'ente	Le Università preferiscono avvalersi, per la trasmissione delle proposte di convenzione, di mezzi diversi dalla spedizione al protocollo dell'ente ospitante (es. consegna a mano da parte dello studente, messaggio di posta elettronica, download dal sito internet)
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Protocollo	DG0.DAG	Registrazione della richiesta di convenzione nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Fascicolazione	DG0.DPD	Si crea il fascicolo informatico (classe 1.12.06: "Convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma"). La richiesta di convenzione viene inserito nel fascicolo informatico.	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Valutazione conformità. (NODO DECISIONALE)	DG0.DPD	Si verifica la rispondenza dello schema di convenzione alla normativa di riferimento e al regolamento interno. Lo schema ricevuto viene confrontato con quello adottato dall'ARPA Lazio e con lo schema di convenzione di cui all'allegato 1 del D.M. 25-3-1998 n. 142 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento"	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Se NO: richiesta modifiche al richiedente	DG0.DPD	Se lo schema di convenzione è difforme dalle prescrizioni della normativa, si richiede, direttamente al referente per i tirocini dell'ente promotore di apportarvi delle modifiche	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Se NO: modifica convenzione e invio a DPD	Richiedente	Il soggetto promotore del tirocinio apporta le modifiche richieste e invia lo schema di convenzione corretto alla Divisione polo didattico	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Se SI: invio a DG o suo delegato	DG0.DPD	Si inoltra lo schema di convenzione al Direttore generale oppure, in virtù della delega del Direttore generale, al Direttore Tecnico o al Direttore Amministrativo, a seconda dell'oggetto del tirocinio, per l'approvazione e la sottoscrizione	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Approvazione proposta di convenzione (NODO DECISIONALE)	DG0 o suo delegato	Il Direttore generale (o Direttore tecnico o Direttore amministrativo) decide se stipulare la convenzione per tirocini con il soggetto promotore	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Se NO: restituzione schema convenzione	DG0 o suo delegato	Il Direttore generale (o Direttore tecnico o Direttore amministrativo) non sottoscrive la convenzione e affida alla DPD il compito di restituirla al soggetto proponente.	Si dovrebbe formalizzare il passaggio per acquisire la motivazione del diniego del DG, affinché la DPD possa comunicarla al soggetto promotore
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Se NO: nota restituzione schema convenzione	DG0.DPD	Con nota della DPD si restituisce lo schema di convenzione al soggetto promotore	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Se NO: protocollazione	DG0.DAG	Registrazione della nota di restituzione nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	

Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento

Macro fase	Attività	Autore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Se NO: fascicolazione	DG0.DPD	La nota di restituzione viene inserita nel fascicolo informatico	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Inoltro convenzione	DG0 o suo delegato	La convenzione, sottoscritta dal Direttore generale (o Direttore tecnico o Direttore amministrativo) è restituita alla Divisione polo didattico perché provveda all'inoltro al soggetto proponente	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Verifica firma Università	DG0.DPD	Alcune Università, nonostante la normativa le individui come soggetto promotore, richiedono che la convenzione sia firmata prima dal soggetto ospitante per poi approvarla e firmarla nel Consiglio di Facoltà, pertanto, occorre verificare la presenza della firma del soggetto promotore sulla convenzione prima di procedere	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Se NO: inoltro convenzione all'Università	DG0.DPD	La convenzione, in triplice originale, sottoscritta dal Direttore generale (o Direttore tecnico o Direttore amministrativo) è inviata all'ente promotore perché la sottoscriva	Le Università preferiscono avvalersi, per la trasmissione delle convenzione, di mezzi diversi dalla spedizione al protocollo dell'ente ospitante (es. consegna a mano da parte dello studente)
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Se NO: protocollazione	DG0.DAG	Registrazione della nota di restituzione nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Se NO: fascicolazione	DG0.DPD	La nota di trasmissione della convenzione viene inserita nel fascicolo informatico	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Se NO: firma convenzione e invio a DPD	Richiedente	Il soggetto promotore sottoscrive i tre originali, ne trattiene uno e restituisce due originali all'Agenzia	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Se SI: trasmissione al richiedente e a DG0.DAG	DG0.DPD	Con nota della DPD si trasmette la convenzione sottoscritta al soggetto promotore e alla DG0.DAG per l'inserimento nel repertorio delle convenzioni. Un originale della convenzione è archiviato dalla DPD. I dati relativi alla convenzione sono inseriti nel database per i tirocini e le frequenza volontarie	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Protocollazione	DG0.DAG	Registrazione della lettera di trasmissione e dell'allegata convenzione nel protocollo informatico e apposizione dell'etichetta sull'atto	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Fascicolazione	DG0.DPD	La lettera di trasmissione e la convenzione sono inserite nel fascicolo informatico	
Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento	Repertoriatura	DG0.DAG	Inserimento di un originale della convenzione nel repertorio delle convenzioni	

Diagramma di flusso per il processo "Stipula convenzione per tirocini formativi e di orientamento"



Attivazione di tirocini formativi e di orientamento

Macro fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
Istruttoria per ammissione al tirocinio	Invio richieste	Richiedente	I richiedenti inviano all'ARPA Lazio una richiesta di ammissione al tirocinio, compilando online il modulo di richiesta disponibile sul sito dell'Agenzia, nella sezione "Formazione e stage".	
Istruttoria per ammissione al tirocinio	Protocollo	DG0.DAG	Le richieste di ammissione al tirocinio sono registrate nel protocollo informatico e assegnate alla DPD. I dati in esse contenuti alimentano il database dei tirocini e delle frequenze volontarie.	
Istruttoria per ammissione al tirocinio	Fascicolazione	DG0.DPD	Si crea il fascicolo informatico per le richieste di tirocinio (classe 08.03: "Tirocini e frequenze volontarie"; es. titolo: Richieste di ammissione al tirocinio - Anno 2012 - I semestre). Le richieste sono inserite nel fascicolo informatico.	
Istruttoria per ammissione al tirocinio	Verifica ammissibilità. (NODO DECISIONALE)	DG0.DPD	Si verificano, per ciascuna richiesta, le condizioni di ammissibilità al tirocinio in relazione a: - le determinazioni dell'Agenzia contenute nel documento di programmazione annuale, - il regolamento ARPA per tirocini e frequenze, - la normativa di riferimento.	
Istruttoria per ammissione al tirocinio	Se NO: comunicazione al richiedente	DG0.DPD	Se la richiesta non risponde ai requisiti prescritti, si invia al richiedente la comunicazione del rigetto dell'istanza e si aggiornano i dati nel database.	
Istruttoria per ammissione al tirocinio	Se NO: protocollazione	DG0.DAG	La protocollazione e la spedizione del documento avvengono secondo le modalità definite dal "Regolamento per le modalità di consegna e ritiro dei documenti ai fini della protocollazione" (nota prot. 10127 del 28/04/2008).	
Istruttoria per ammissione al tirocinio	Se NO: fascicolazione	DG0.DPD	Si inserisce la comunicazione nel fascicolo informatico per le richieste di tirocinio.	
Istruttoria per ammissione al tirocinio	Se SI: richiesta autorizzazione	DG0.DPD	Si trasmette ai direttori di sezione e ai dirigenti di servizio il modulo per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento del tirocinio. Il modulo presenta l'elenco delle istanze ricevute (per ciascun richiedente sono riportati titoli di studio e professionali, sede e servizio prescelto, obiettivi formativi). L'autorizzazione del dirigente del servizio è individuale (per ogni singola richiesta).	Le modalità di invio della richiesta di autorizzazione sono in fase di definizione.
Istruttoria per ammissione al tirocinio	Protocollo	DG0.DAG	Il modulo per il rilascio delle autorizzazioni è registrato nel protocollo informatico e trasmesso ai direttori di sezione e ai dirigenti di servizio.	
Istruttoria per ammissione al tirocinio	Fascicolazione	DG0.DPD	Si inserisce il modulo nel fascicolo informatico per le richieste di tirocinio.	

Attivazione di tirocini formativi e di orientamento

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
Istruttoria per ammissione al tirocinio	Autorizzazione	Direttori sezione/Direnti servizi	Il dirigente di servizio valuta la richiesta di ammissione al tirocinio in relazione alla coerenza degli obiettivi proposti dal richiedente e alla oggettiva possibilità di inserimento del tirocinante nella struttura: può esprimere parere favorevole sottoscrivendo il modulo nell'apposito spazio a fianco del nominativo oppure può esprimere parere contrario motivando il diniego e sottoscrivendo il modulo nell'apposito spazio a fianco del nominativo. Il modulo di autorizzazione, recante i pareri favorevoli e/o contrari dei dirigenti dei servizi, è sottoscritto dal direttore di sezione e inviato al protocollo.	
Attivazione tirocinio	Protocollo	DG0.DAG	Il modulo di autorizzazione del tirocinio è registrato nel protocollo informatico e assegnato alla DPD.	
Attivazione tirocinio	Fascicolazione	DG0.DPD	Si inserisce il modulo di autorizzazione nel fascicolo informatico per le richieste di tirocinio	
Attivazione tirocinio	Verifica autorizzazione (NODO DECISIONALE)	DG0.DPD	Si verificano, per ciascuna richiesta, il rilascio o il diniego dell'autorizzazione da parte dei direttori di sezione	
Attivazione tirocinio	Se NO: comunicazione parere contrario al richiedente	DG0.DPD	Si invia una comunicazione al richiedente informandolo che il tirocinio non è stato autorizzato e si aggiornano i dati nel database	
Attivazione tirocinio	Se NO: protocollazione	DG0.DAG	La protocollazione e la spedizione del documento avvengono secondo le modalità definite dal "Regolamento per le modalità di consegna e ritiro dei documenti ai fini della protocollazione" (nota prot. 10127 del 28/04/2008)	
Attivazione tirocinio	Se NO: fascicolazione	DG0.DPD	Si inserisce la comunicazione nel fascicolo informatico per le richieste di tirocinio	
Attivazione tirocinio	Se SI: comunicazione parere favorevole e richiesta progetto formativo	DG0.DPD	Si comunica (mediante telefono o e-mail) il parere favorevole al tirocinio e si richiede all'ente promotore e allo studente l'elaborazione del progetto formativo previsto dalla normativa in materia di tirocini e, contestualmente, si chiede allo studente di compilare il questionario di rilevazione delle aspettative, disponibile online.	
Attivazione tirocinio	Sottoscrizione progetto formativo	Richiedente	Il richiedente predispone il progetto formativo, lo sottoscrive e lo consegna al soggetto promotore (università, agenzia regionali per l'impiego; provveditorato agli studi ...) per la sottoscrizione. Il progetto formativo in triplice originale, sottoscritto dal soggetto promotore e dal tirocinante, è trasmesso alla DPD	L'iter di sottoscrizione del progetto formativo può prevedere che esso sia sottoscritto prima dell'ARPA e poi dal tirocinante e dall'Università (nei casi in cui lo prevedano i regolamenti delle Università oppure in quelli di procedure online di download del documento)

Attivazione di tirocini formativi e di orientamento

Macro fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti d'attenzione
Attivazione tirocinio	Sottoscrizione progetto formativo	DG0.DPD	La DPD sottoscrive il progetto formativo in triplice originale e acquisisce un originale per il fascicolo cartaceo	Se i progetti formativi non sono ancora firmati dall'Università (vedi Punto d'attenzione precedente), dopo aver sottoscritto i progetti formativi, la DPD deve provvedere all'invio di tutti gli originali al tirocinante e all'Università (anche per il tramite dello stesso tirocinante) e attendere fino al ricevimento di un originale del progetto formativo sottoscritto da tutte le parti per procedere con l'ammissione (vedi Attività seguente)
Attivazione tirocinio	Fascicolazione	DG0.DPD	Si crea il fascicolo informatico per il tirocinio attivato (classe: 08.03), collegato al fascicolo relativo alla convenzione con il soggetto promotore (classe 1.12.06: "Convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma"), e vi si inserisce una copia del progetto formativo. Il titolo del fascicolo riporta il cognome e nome del tirocinante. Titolo: <i>Cognome Nome</i>	
Attivazione tirocinio	Comunicazioni ammissione	DG0.DPD	<p>1. La DPD comunica l'attivazione del tirocinio alla struttura ospitante e al tutor, e fornisce le indicazioni circa i compiti del tutor (tra i quali la tenuta del registro delle presenze e la valutazione del tirocinio, da effettuarsi su modulo disponibile online)</p> <p>2. La DPD comunica l'attivazione del tirocinio al richiedente e fornisce indicazioni circa di suoi compiti e doveri (tra i quali la compilazione del registro delle presenze e, al termine della frequenza, del questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione disponibile online). Allegati alla comunicazione, vengono inviati al tirocinante due originali dei progetti formativi: uno per il tirocinante e uno da consegnare all'ente promotore</p>	
Attivazione tirocinio	Protocolloazione	DG0.DAG	La protocollazione e la spedizione del documento avvengono secondo le modalità definite dal "Regolamento per le modalità di consegna e ritiro dei documenti ai fini della protocollazione" (nota prot. 10127 del 28/04/2008)	
Attivazione tirocinio	Fascicolazione	DG0.DPD	Si inseriscono le comunicazioni di ammissione nel fascicolo informatico per il tirocinio attivato (Classe: 08.03), titolo: <i>Cognome Nome</i>	

Attivazione di tirocini formativi e di orientamento

Macro-fase	Attività	Attore	Descrizione attività	Punti di attenzione
Attivazione tirocinio	Consegna progetto formativo al soggetto promotore	Richiedente	Il tirocinante consegna all'ente promotore un originale del progetto formativo sottoscritto da tutte le parti	Questo passaggio non avviene quando l'Università firma per ultima il progetto formativo. In questo caso, dopo la firma, l'Università trattiene un originale e ne trasmette uno allo studente e uno all'ARPA
Attivazione tirocinio	Dichiarazione aspettative	Richiedente	Il tirocinante, prima dell'inizio del tirocinio, trasmette alla DPD il questionario di rilevazione delle aspettative	
Svolgimento tirocinio	Svolgimento tirocinio	Richiedente	Il tirocinante svolge il tirocinio presso la struttura ospitante	
Svolgimento tirocinio	Rilevazione gradimento	Richiedente	Al termine del tirocinio, il tirocinante compila il questionario di gradimento e lo invia alla DPD	
Svolgimento tirocinio	Tutoraggio	Direttori sezione/Direttori servizi	Durante lo svolgimento del tirocinio, il tutor segue le attività di tirocinio e, eventualmente, informa la DPD circa interruzioni sospensioni o problemi emersi nel corso del tirocinio	
Conclusione tirocinio	Relazione conclusiva	Direttori sezione/Direttori servizi	Al termine del tirocinio, il tutor compila la relazione di valutazione del tirocinio e la invia alla DPD, unitamente al registro delle presenze	
Conclusione tirocinio	Rilascio attestato	DG0.DPD	Acquisita la valutazione del tutor, il questionario di gradimento del tirocinante e il registro delle presenze, la DPD rilascia l'attestato relativo al tirocinio. E' aggiornato il database dei tirocini e delle frequenze volontarie	
Conclusione tirocinio	Protocollazione	DG0.DAG	La protocollazione e la spedizione del documento avvengono secondo le modalità definite dal "Regolamento per le modalità di consegna e ritiro dei documenti ai fini della protocollazione" (nota prot. 10127 del 28/04/2008)	
Conclusione tirocinio	Fascicolazione	DG0.DPD	L'attestato di tirocinio, insieme con la valutazione del tutor, il questionario di gradimento del tirocinante e il registro delle presenze, è inserito nel fascicolo informatico per il tirocinio attivato (classe: 08.03), titolo: <i>Cognome Nome</i> . Al termine dell'operazione, il fascicolo è chiuso	

