

	A	B	C	D	E	F
1		AREA di RISCHIO	PROCEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE	AZIONI	RISCHI RILEVATI
2	A: Risorse Umane	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: preselezione dei candidati	Presidente della commissione esaminatrice	Predisposizione e aggiornamento regolamenti interni - Programmazione fabbisogno personale e piani assunzione - Organizzazione e gestione procedura di selezione pubblica per assunzione a tempo indeterminato e determinato (personale dirigente e non dirigente) - Selezioni interne - Programmazione e attivazione forme contrattuali flessibili (incarichi individuali) - Programmazione e approvazione di selezioni pubbliche per attivazione borse di studio presso IRPET nelle discipline oggetto della propria attività	Individuazione dei requisiti di partecipazione alle procedure; Nomina della commissione; Comportamento nel corso dello svolgimento delle prove; Coerenza dell'attività valutativa con i requisiti e criteri prestabiliti; Discrezionalità nella valutazione dei candidati; Gestione e scorrimento delle graduatorie.
3			Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: ammissione/esclusione candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione	Responsabile della procedura concorsuale e Direttore		
4			Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: nomina della commissione	Direttore		
5			Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: approvazione dei verbali della commissione esaminatrice e delle graduatorie finale della selezione	Direttore		
6			Avviso pubblico di selezione per incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza presso l'IRPET	Dirigente responsabile del procedimento		
7			Procedura comparativa per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo	Ciascun dirigente	Gestione procedure di assegnazione e/o rinnovo incarichi di alta professionalità	Individuazione dei requisiti professionali per la partecipazione/ammissione alla procedura comparativa. Motivazione in ordine alla idoneità del soggetto a cui è conferito l'incarico.
8			Attribuzione di progressione orizzontale nella categoria professionale	Direttore e dirigenti di strutture operative per il personale a loro assegnato		
9			Autorizzazione al personale dipendente dell'IRPET di incarichi extra-impiego	Direttore e dirigenti di strutture operative per il personale a loro assegnato		
10			Conferimento incarichi di P.O. / A.P.	Direttore		
11			Conferimento incarichi dirigenziali	Direttore		
12			Procedure di mobilità in entrata	Direttore e responsabile del procedimento	Attivazione procedure mobilità ex articoli 30 e 34bis del D.Lgs. 165/2001 (ss.mm.ii.)	Verifica dei requisiti; Predeterminazione dei criteri di valutazione; Valutazione dei candidati.
13			Selezioni per attivazione stages curriculari	Dirigente competente per le attività di formazione		

	G	H	I
1	MISURE ATTUATE e IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI
2	<p>Per i componenti della commissione: autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza per i dipendenti pubblici;</p> <p>Predeterminazione criteri per valutazione dei candidati e attribuzione di punteggi sulla base di criteri prestabiliti nel bando di concorso; Corretta custodia della documentazione relativa alla procedura ai fini del monitoraggio delle diverse fasi; Utilizzo di sistemi informatizzati per la raccolta, registrazione e conservazione di informazioni e documenti.</p>	<p>Monitoraggio e segnalazione del mancato rispetto dei termini di conclusione delle singole fasi del procedimento; Implementazione degli strumenti già in uso per finalità di prevenzione dell'illegalità, quali i controlli; Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento; Estensione dell'informatizzazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo e ridurre il rischio di blocchi immotivati; Pubblicazione curriculum vitae componenti della Commissione; Verifica assenza di precedenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione da parte dei componenti delle commissioni</p>	TEMPESTIVO
3			TEMPESTIVO
4			TEMPESTIVO
5			TEMPESTIVO
6	Controllo rispetto normativa ex art. 7 c. 6 D.lgs. 165/2001; pubblicità su sito istituzionale.	Valorizzazione degli strumenti già in uso.	TEMPESTIVO
7	<p>Rispetto procedure previste dal nuovo disciplinare interno per il conferimento di incarichi;</p> <p>Predeterminazione dei criteri di valutazione comparativa delle candidature alla procedura;</p> <p>Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interesse;</p> <p>Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni.</p>	<p>Valorizzazione e implementazione del Sistema Informativo delle Attività per la circolazione delle informazioni tra dirigenti, al fine di garantire adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione; Verifica assenza di precedenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione da parte dei componenti delle commissioni</p>	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano
8	Misure obbligatorie previste per legge e dagli atti amministrativi vigenti.	Monitoraggio sul rispetto delle misure di legge.	TEMPESTIVO
9	Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interesse.	Individuazione di criteri predeterminati per il conferimento e/o autorizzazione di incarichi extra-istituzionali; Pubblicazione curriculum vitae del dipendente interessato.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano
10	Procedure standardizzate previste per legge e dagli atti amministrativi generali vigenti. Pubblicazione curriculum vitae dei candidati.	Effettuazione dei controlli in ordine all'attuazione dei contenuti dell'incarico, in relazione alle peculiarità professionali, anche in collegamento al ciclo delle performance;	TEMPESTIVO
11	Verifica dell'insussistenza di cause ostative; Valorizzazione della rotazione tra dirigenti della funzione di responsabilità dei Servizi; Pubblicazione curriculum vitae dei destinatari di incarichi dirigenziali.	Valorizzazione e coordinamento degli strumenti già in uso come i controlli sull'attuazione della rotazione e della verifica di permanenza del requisito di insussistenza di cause ostative;	TEMPESTIVO
12	Misure obbligatorie previste per legge e dagli atti amministrativi vigenti.	Monitoraggio sul rispetto delle misure di legge.	TEMPESTIVO
13	Coordinamento dirigenziale per la valutazione e scelta dei tirocini.	Monitoraggio sul rispetto dei limiti di legge.	TEMPESTIVO

	A	B	C	D	E	F
14	Area di rischi	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE		Ciascun dirigente per il personale assegnato: Dirigente e personale servizio rilevazione assenze / presenze.	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, etc....)	Inosservanza della disciplina legislativa e contrattuale vigente
15			Trattamento giuridico del personale	Direttore su proposta o con il coordinamento del dirigente vicario, competente per la gestione del personale e delle relazioni sindacali	- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti - Valutazione condotte dei dipendenti costituenti illecito disciplinare - Tenuta e gestione dei rapporti tra delegazione di parte pubblica per IRPET e RSU e OO.SS. territoriali - Determinazione trattamenti economico fondamentale e accessorio (costituzione e destinazione risorse di contrattazione decentrata a personale delle categoria e dirigente)	Rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali utilizzati dall'amministrazione nella gestione del rapporto di lavoro - Imparzialità nello svolgimento del procedimento disciplinare - Mancato rispetto della normativa in materia
16				Direttore (in qualità di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008) con il supporto e la collaborazione del dirigente del servizio attività amministrative e finanziarie	Gestione adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Mancato rispetto della normativa in materia.
17			Trattamento economico del personale	Ciascun dirigente per il personale assegnato: Dirigente e personale servizio rilevazione assenze / presenze in comunicazione con servizio finanziario	- Gestione e verifica giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale dipendente - Gestione malattie e relativi controlli - Gestione buoni pasto - Gestione missioni (rimborsi spese di viaggio per personale dirigente e non dirigente)	Mancato rispetto della disciplina legislativa e contrattuale e della regolamentazione interna su orario di lavoro, servizi esterni e missioni.
18				Dirigente servizio attività amministrative e finanziarie, in collaborazione con servizio rilevazione assenze / presenze.	- Gestione economica, previdenziale e assistenziale del personale (retribuzioni, assegni, etc...) - Liquidazione dei gettoni di presenza a componenti degli organi - Gestione adempimenti fiscali/previdenziali - Gestione pensionistica - Gestione redditi assimilati (es. borse di studio, compensi per cessione diritti di autore, ...)	Mancato rispetto della normativa vigente in materia.
19			Gestione e sviluppo risorse umane	Ciascun dirigente per il personale assegnato: Dirigente ufficio rilevazione assenze / presenze.	- Assegnazione posizioni di telelavoro - Misurazione e valutazione della performance individuale - Attribuzione di compensi per specifiche responsabilità - Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione	- Mancato rispetto della normativa - Disparità di trattamento e valutazioni imparziali - Mancato rispetto delle fasce orarie di reperibilità.
20			Contratti sotto soglia ex art. 36, comma 2, lett. a) - Affidamento diretto di lavori, forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro	Dirigenti responsabili di struttura operativa	- Regolamento interno di disciplina delle procedure per l'affidamento in coerenza con normativa nazionale e regionale vigente per il settore - Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Calcolo del valore stimato dell'appalto	Individuazione dell'operatore economico; Verifica della congruità del prezzo; Controlli sul possesso dei requisiti generali e specifici; Frazionamento degli affidamenti.

	G	H	I
14	<p>Redazione e aggiornamento del Vademecum del dipendente e vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari in esso riportate. Rispetto regole del Vademecum del personale dipendente di IRPET; adempimento relativo trasmissione dati per "Rilevazione permessi ex lege 104/92" su PerLaPA. Pubblicazione atti legislativi e regolamentari su amministrazione trasparente e diffusione tra il personale dipendente.</p>	<p>Monitoraggio sulle modifiche alla disciplina dei vari istituti normativi. Digitalizzazione delle richieste e relative autorizzazioni in materia di permessi.</p>	<p>Per aggiornamento del vademecum, compatibilità con le risorse disponibili, entro il triennio di vigenza del Piano</p>
15	<p>Non risultano casi di violazioni nel trattamento dei dati personali, né procedimenti disciplinari nella recente esperienza dell'amministrazione.</p>	<p>Valorizzazione dei meccanismi di raccordo informativo fra dirigenti responsabili delle strutture. Responsabile per la prevenzione della corruzione e ufficio del Direttore, ai fini della valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale; Inserire apposite disposizioni nel Codice di comportamento interno che sarà adottato, per fronteggiare situazioni di rischio specifico, per profilo professionale e/o situazione; Pubblicazione sul sito istituzionale di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione.</p>	<p>Entro il termine di aggiornamento annuale del piano</p>
16	<p>Riunione periodica del SSP interno all'Istituto. Aggiornamento periodico del personale dirigente e non dirigente, del RLS e degli addetti alla gestione delle emergenze (antincendio e pronto soccorso). Svolgimento di prova di evacuazione periodica, secondo la periodicità stabilita dal RSPP designato. Effettuazione delle visite mediche di idoneità secondo la periodicità stabilita dalla normativa.</p>	<p>Implementazione delle squadre di emergenza ai fini di una rotazione.</p>	
17	<p>Rilevazione orario di lavoro attraverso passaggio budget; rispetto regole Vademecum del personale dipendente di IRPET; pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs. 33/2013.</p>	<p>Rinnovo del programma informatico per la rilevazione delle presenze / assenze.</p>	<p>Entro il prossimo triennio.</p>
18	<p>Rispetto normativa e circolari applicative.</p>		
19	<p>Accesso al server di IRPET e connessione attiva attraverso sistemi di comunicazione on line (vedi Skype) e contatto telefonico. Periodici incontri con RSU per coordinare e programmare interventi diretti a favorire percorsi di incentivazione individuali e collettivi. Coordinamento programmi formativi.</p>		<p>Entro il prossimo triennio.</p>
20	<p>Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali; Sistema Informativo delle Attività; Utilizzo dei sistemi telematici di acquisto atti a garantire la tracciabilità delle procedure; Rispetto delle procedure previste dall'esterno e previsione di procedure disciplinare in materia; Controlli negoziati previa pubblicazione di sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai fornitori; affidamenti diretti aventi analogo Controllo del DURC; oggetto; Comunicazione bimestrale Formazione e aggiornamento dell'elenco degli affidamenti diretti dei dirigenti e del personale di IRPET impegnato nelle procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi; Svolgimento dell'uso di prezziari a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo.</p>	<p>Valorizzazione e implementazione del Sistema Informativo delle Attività per la circolazione delle informazioni tra dirigenti; Programmazione pluriennale delle attività da affidare; Procedure previste dall'esterno e previsione di procedure disciplinare in materia; Controlli negoziati previa pubblicazione di sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai fornitori; affidamenti diretti aventi analogo Controllo del DURC; oggetto; Comunicazione bimestrale Formazione e aggiornamento dell'elenco degli affidamenti diretti dei dirigenti e del personale di IRPET impegnato nelle procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi; Svolgimento dell'uso di prezziari a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo.</p>	<p>Entro il termine di aggiornamento annuale del piano</p>

	A	B	C	D	E	F
21	Area di rischio B: contratti pubblici	CONTRATTI PUBBLICI	Contratti sotto soglia ex art. 36, comma 2, lett. b) – Procedura negoziata per l'acquisizione di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie comunitarie e per l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro(*) (*)N.B: Ai sensi di quanto stabilito agli articoli 37 e 38 del D.Lgs. 50/2016, al momento IRPET non risulta in possesso di determinati requisiti di qualificazione necessari al fine di svolgere direttamente e autonomamente procedure negoziate per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000euro. Conseguentemente, si rende necessario il ricorso a una centrale di committenza o altro soggetto aggregatore ovvero l'aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica.	Dirigenti responsabili di struttura operativa	- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento(*) - Affidamenti diretti: Predisposizione richieste di acquisto, Gestione acquisti, verifica possesso requisiti di ordine generale, aggiudicazione ed invio lettera commerciale di affidamento - Procedure negoziate: Predisposizione documentazione gara, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, criterio di aggiudicazione, istruttoria dichiarazioni di partecipazione ed ammissibilità delle offerte, valutazione delle offerte ed attribuzione punteggi, verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, aggiudicazione, controlli sull'aggiudicatario sul possesso dei requisiti dichiarati, stipulazione contratto - Acquisti effettuati con cassa economale (*)Verifica della sussistenza di contratti aperti di regione toscana o di convenzioni consip. In assenza ricorso ai mercati elettronici e sistemi telematici disponibili	Individuazione degli operatori economici da consultare; Verifica della congruità del prezzo; Controlli sul possesso dei requisiti generali e specifici. Frazionamento degli affidamenti.
22			Adesione a convenzioni / accordi quadro Consip	Dirigenti responsabili di struttura operativa		non rilevato
23			Adesione a contratti regionali aperti e/o di soggetto aggregatore	Dirigenti responsabili di struttura operativa		non rilevato
24	Area di rischio C	PAGAMENTO DEI DEBITI DELL'AMMINISTRAZIONE	Gestione contabilità (processo liquidazione)	Ciascun dirigente per la fase di liquidazione; dirigente responsabile della struttura "Attività amministrative e finanziarie" per la fase di pagamento.	- Predisposizione dei piani di gestione dei centri di responsabilità sulla base delle risorse iscritte negli stanziamenti di bilancio - Rilevazione dei dati contabili (prenotazione impegni di spesa) - Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa - Gestione fiscale e tributaria	Rispetto delle tempistiche di pagamento previste dalla normativa. Controlli di regolarità fiscale e contributiva del fornitore/creditore. Garanzia dell'imparzialità della Amministrazione.
25			Gestione liquidità (processo pagamento)	Dirigente del servizio "Attività amministrative e finanziarie"	- Gestione conto corrente e cassa (rapporti con ente tesoriere) - Rilevazione indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti e individuazione dati pagamenti suddivisi per spesa	
26	Area di rischio D	STIPULA CONVENZIONI E ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PUBBLICI	Individuazione e definizione oggetto di studio e ricerca di comune e delle modalità di collaborazione	Direttore e ciascun dirigente	- Stesura accordo di collaborazione e disciplina dell'attività di comune interesse e impegni reciproci delle parti - Rilevazione dei dati contabili (eventuale prenotazione di impegni di spesa o accertamento di entrate)	Corretto utilizzo dell'Istituto ai fini della semplificazione dell'azione amministrativa, nell'ambito del reciproco perseguimento delle proprie finalità istituzionali.
27			Corresponsione e/o riscossione dell'eventuale contributo	Dirigente competente per ciascuna ricerca	- Gestione pagamenti e mandati / ovvero incassi e reversali	Corretta gestione dei pagamenti e delle riscossioni. Controllo di regolarità amministrativa e contabile.
28	Area di rischio E	GESTIONE PROGETTI di RICERCA	Programmazione attività	Direttore e dirigenti	- Definizione Piani di lavoro e formazione di gruppi di lavoro - Programmazione delle procedure di affidamento per l'acquisizione di servizi e forniture inerenti la ricerca (rinvio area di rischio B)	Ritardo nella programmazione delle attività e conseguente ritardo nella previsione e programmazione dei servizi da externalizzare con conseguente necessità di ricorrere a procedure di affidamento negoziate o in via d'urgenza.
29			Gestione documentazione	Dirigente competente per ciascuna ricerca in coordinamento con i servizi editoriale e divulgativa, protocollo e biblioteca	- Stesura report - Allestimento editoriale - Protocollo informatico documenti - Affrancatura e spedizione (eventuale) - Gestione documentale e libraria(biblioteca e archiviazione)	Non rilevato.
30			Comunicazione istituzionale (esterna e interna)	Dirigente competente per ciascuna ricerca in coordinamento con servizio comunicazione istituzionale	- Archiviazione cartacea e digitale (pubblicazione rapporti e ricerche sul sito web) - Gestione news ed eventi sul sito istituzionale - Predisposizione newsletters e comunicazione su social network - Gestione convegnistica (eventi, seminari, convegni e conferenze)	Non rilevato.

	G	H	I
21	Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali; Sistema Informativo delle Attività; Utilizzo dei sistemi telematici di acquisto atti a garantire la tracciabilità delle procedure; Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai fornitori; Controllo del DURC; Programma annuale dei contratti.	Valorizzazione della rotazione tra operatori economici; Valorizzazione e implementazione del Sistema Informativo delle Attività per la circolazione delle informazioni tra dirigenti, al fine di garantire adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione; Formazione e aggiornamento dei dirigenti e del personale di IRPET impegnato nelle procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi; Sviluppo dell'uso di prezzari a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo; Verifica assenza di precedenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione da parte dei componenti delle commissioni	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano
22			
23			
24	Controllo sul rispetto dei tempi di pagamento imposti dalle norme vigenti; Verifiche, controlli e relazioni periodiche del Collegio dei Revisori dei conti; Fatturazione Elettronica e Split Payment	Attuazione di una rotazione/alternanza dei dipendenti nella esecuzione della procedura di pagamento.	TEMPESTIVO
25			
26	Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti competenti per i vari settori e Direttore per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali; Sistema Informativo delle Attività;	Valorizzazione dei meccanismi di raccordo informativo fra dirigenti responsabili delle strutture e Direttore.	TEMPESTIVO
27			
28	Rispetto delle scadenze previste da regolamentazione interna.	Incontri periodici ad inizio anno tra direttore e dirigenti per analisi programma di attività e previsione esternalizzazione servizi; Trasparenza dei dati e informazioni, anche attraverso utilizzo di procedure telematiche; Monitoraggio trimestrale; Definizione e monitoraggio sulle attività svolte, al fine di assicurare la corretta e trasparente gestione delle risorse assegnate; Adozione di un sistema informativo adeguato con l'Adg, anche attraverso banche dati interoperabili; Formazione e aggiornamento del personale impiegato nelle attività; Aggiornamento codice di comportamento, con previsioni di obblighi specifici riferiti ai progetti europei; Predisposizione di manuali operativi.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano
29			
30			

	A	B	C	D	E	F
31			Rendicontazione	Ciascun dirigente per progetto di ricerca assegnato; Dirigente amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione documenti di spesa e pagamento - Rilevazione e conteggio spese sostenute, ammissibili a finanziamento - Ricognizione documentazione amministrativa comprovante spese da rendicontare 	Ritardo nell'esecuzione del progetto di ricerca e conseguente ritardo nell'attività di rendicontazione.

	G	H	I
31	Monitoraggio continuo dell'andamento dei progetti di ricerca.	Gestione documentale tramite sistema digitalizzato	Entro la scadenza prefissata per la rendicontazione delle spese