

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1		AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE	AZIONI	RISCHI RILEVATI	MISURE ATTUATE e IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI	
2	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: <b>proselezione dei candidati</b>	Presidente della commissione esaminatrice					TEMPESTIVO	
3			Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: <b>ammissione/esclusione candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione</b>	Responsabile della procedura concorsuale e Direttore		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.	Per i componenti della commissione: autorizzazione da parte dell'amministrazione appartenenza per i dipendenti pubblici. 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 documentali.	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'illegittimità, quali i controlli. Convinimento di più soggetti nelle procedure al fine di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento; Estensione dell'informaticizzazione 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	TEMPESTIVO	
4			Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: <b>nomina della commissione</b>	Direttore						TEMPESTIVO
5			Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio: <b>approvazione dei verbali della commissione esaminatrice e delle graduatorie finali della selezione</b>	Direttore	-Predispone e aggiornamento regolamenti interni					TEMPESTIVO
6			Avviso pubblico di selezione per incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza presso IRPET	Dirigente responsabile del procedimento	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) - Selezione 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	Verifica dei requisiti generici e specifici	Controllo rispetto normativa ex art. 7 e 8 D.Lgs. 165/2001; pubblicità su sito istituzionale	Valorizzazione degli strumenti già in uso.		TEMPESTIVO
7			Procedura comparativa per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo	Ciascun dirigente		Individuazione dei requisiti professionali per la partecipazione/ammissione alla procedura comparativa. Motivazione in ordine alla idoneità del soggetto a cui è conferito l'incarico.	Respetto procedure previste dal nuovo disciplinare interno per il conferimento di incarichi. Predeterminazione dei criteri di valutazione comparativa delle candidature alla procedura. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interesse. Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni.	Valorizzazione e implementazione del Sistema Informativo delle Attività per la circolazione delle informazioni tra dirigenti, al fine di garantire adeguati record informativi tra i vari settori dell'amministrazione. 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	
8			Attribuzione di progressione orizzontale nella categoria professionale	Direttore e dirigenti di strutture operative per il personale a loro assegnato		Verifica dei requisiti; Predeterminazione dei criteri di valutazione; Valutazione dei candidati.	Misure obbligatorie previste per legge e dagli atti amministrativi vigenti.	Monitoraggio sul rispetto delle misure di legge.		TEMPESTIVO
9			Autorizzazione al personale dipendente dell'IRPET di incarichi extra-impiego	Direttore e dirigenti di strutture operative per il personale a loro assegnato		Incompatibilità e conflitto d'interesse	Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interesse.	Individuazione di criteri predeterminati per il conferimento o autorizzazione di incarichi extra-istituzionali. Pubblicazione curriculum vitae del dipendente interessato.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	
10			Conferimento incarichi di P.O. A.P.	Direttore	Gestione procedure di assegnazione e/o rinnovo incarichi di alta professionalità	e/Verifica dei requisiti; Predeterminazione dei criteri di valutazione; Valutazione dei candidati.	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			Conferimento incarichi dirigenziali	Direttore	Attribuzione delle funzioni dirigenziali correlate all'articolazione delle strutture operative in centri di responsabilità amministrativa di area e di servizi per le risorse	Incompatibilità e conflitto d'interesse. Individuazione dei criteri di valutazione e scelta.	Verifica dell'insussistenza di cause ostative. Valorizzazione della rotazione tra dirigenti 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			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.	Misure obbligatorie previste per legge e dagli atti amministrativi vigenti.	Monitoraggio sul rispetto delle misure di legge.		TEMPESTIVO
13		Area di rischio A. Risorse Umane	Selezione per attivazione stages curriculari	Dirigente competente per le attività di formazione	Selezione delle candidature per lo svolgimento di un periodo di tirocinio da parte di studenti universitari	Verifica del livello di attinenza con le aree di ricerca indagate da IRPET e selezione delle candidature sulla base dei posti disponibili.	Coordinamento dirigenziale per la valutazione e scelta dei tirocinanti.	Monitoraggio sul rispetto dei limiti di legge.		TEMPESTIVO
14				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...)	osservanza della disciplina legislativa e contrattuale vigente	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 PortAP. Pubblicazione atti legislativi e regolamentari su amministrazione trasparente e diffusione tra il personale dipendente.	Monitoraggio sulle modifiche alla disciplina dei vari istituti normativi. Digitalizzazione delle richieste e relative autorizzazioni in materia di permessi.	Per aggiornamento del vademecum, compatibilità con le risorse disponibili, entro il triennio di vigenza del Piano	
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 trattamento economico fondamentale e accessorio (costituzione e destinazione risorse di contrattazione decentrata a personale delle categorie e dirigente)	Rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali utilizzata nell'amministrazione nella gestione del rapporto di lavoro e nello svolgimento delle procedure disciplinare normativa in materia	Non risultano casi di violazioni nel trattamento dei dati personali, né procedimenti disciplinari nella recente esperienza dell'amministrazione.	Valorizzazione dei meccanismi di record informativo tra 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; ricerca e applicazione delle 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.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	
16	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE			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.	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 RSPD designato. Effettuazione delle visite mediche di idoneità secondo la periodicità stabilita dalla normativa.	Implementazione delle squadre di emergenza ai fini di una rotazione.		
17		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 (rimborso 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.	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.	Rinnovo del programma informativo per la rilevazione delle presenze / assenze.	Entro il prossimo triennio.		
18		Trattamento economico del personale	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.	Rispetto normativa e circolari applicative.				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
19	Area di rischio B: contratti pubblici	CONTRATTI PUBBLICI	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.	Accesso ai 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.		Entro il prossimo triennio.
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 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, struttura 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 esonante	Individuazione dell'operatore economico; Verifica della congruità del prezzo; Controlli sul possesso dei requisiti generali e specifici; Frazionamento degli affidamenti.	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 previsioni di procedure negoziate disciplinare in materia. Controlli sulla verifica dell'eventuale plurim affidamenti diretti del personale dell'Ente. Formazione e aggiornamento degli affidamenti diretti effettuati per dirigenti e del personale dell'Ente e di dirigenti IRPET integrato nelle check list degli affidamenti dell'ultimo periodo affidati allo stesso operatore economico con indicazione dell'importo complessivo.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	
21			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 alla soglia comunitaria e per l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 130.000 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 faggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica.	Dirigenti responsabili di struttura operativa	- Predisposizione dei piani di gestione dei centri di responsabilità sulla base delle risorse iscritte negli stanziamenti di bilancio - Rilevazione dei dati contabili (prenotazione amministrativa e finanziaria) per la fase di impegno di spesa) - Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa - Gestione fiscale e tributaria	Individuazione degli operatori economici da consultare; Verifica della congruità del prezzo; Controlli sul possesso dei requisiti generali e specifici; Frazionamento degli affidamenti.	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. Verifica della congruità del prezzo dei 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 livelli di affidamento dei lavori all'amministrazione; Formazione e aggiornamento dei dirigenti e del personale di IRPET impegnato nelle procedure di acquisto di beni e servizi; Sviluppo dell'uso di prezziari a livello nazionale e regionale, al fine della verifica di congruità del prezzo; Verifica assenza di procedimenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione da parte dei componenti delle commissioni	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano
22			Adesione a convenzioni / accordi quadro Compig	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 amministrativa e finanziaria) per la fase di impegno di spesa) - Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa - Gestione fiscale e tributaria	Rispetto delle tempistiche di pagamento previste dalla normativa. Controlli di regolarità delle forme vigenti. Verifiche, controlli e relazioni periodiche con il Collegio dei Revisori dei conti. Fatturazione Elettronica e Split Payment	Controllo sul rispetto dei tempi di pagamento imposti dalle norme vigenti. Verifiche, controlli e relazioni periodiche con il Collegio dei Revisori dei conti. Fatturazione Elettronica e Split Payment	Attualizzazione di una relazione di bilancio dei dipendenti nella esecuzione della procedura di pagamento.	TEMPESTIVO
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 dei 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'attività amministrativa nell'ambito del reciproco perseguimento delle proprie finalità istituzionali.	Svolgimento di incontri periodici fra dirigenti competenti per i vari settori e Direttore per l'attività di amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali; Sistema Informativo delle Attività.	Valorizzazione dei meccanismi di accordo informativo fra dirigenti responsabili delle strutture e Direttore.	TEMPESTIVO
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.	Rispetto delle scadenze previste da regolamentazione interna.	Incontri periodici ad inizio anno tra direttore e dirigenti per analisi programma di attività e previsione externalizzazione 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 correttezza 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			Gestione documentazione	Dirigente competente per ciascuna ricerca in coordinamento con i servizi editoriali, convegnistica, protocollo e biblioteca	- Stesura report - Allestimento editoriale - Protocollo informatico documenti (fascicolatura e spedizione (eventuale) Gestione documentale e libraria (biblioteca e archiviazione)	Non rilevato.			
30			Comunicazione (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 newsletter e comunicazione su social network - Gestione convegnistica (eventi, seminari, convegni e conferenze)	Non rilevato.			
31			Rendicontazione	Ciascun dirigente per progetto di ricerca assegnato; Dirigente amministrativo	- 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.	Monitoraggio continuo dell'andamento dei progetti di ricerca.	Gestione documentale tramite sistema digitalizzato	Entro la scadenza prefissata per la rendicontazione delle spese