

AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTO	STRUTTURA COMPETENTE	RISCHI RILEVATI	MISURE ATTUATE E IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI	
Area di rischio A: acquisizione e progressione del personale	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio; <i>presentazione dei candidati</i>	Presidente della commissione esaminatrice	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 scormiento delle graduatorie.	Per i componenti della commissione: autorizzazione da parte dell'amministrazione di 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 e documenti.	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 involontari; Pubblicazione curriculum vitae componenti della Commissione; Verifica assenza di precedenti penali per reati contro la Pubblica Amministrazione da parte dei componenti delle commissioni	TEMPESTIVO	
	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio; <i>presentazione dei candidati che hanno presentato domande di partecipazione alla selezione</i>	Responsabile della commissione concorsuale e Direttore				TEMPESTIVO	
	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio; <i>nomina della commissione</i>	Direttore				TEMPESTIVO	
	Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di borse di studio; <i>approvazione dei verbali della commissione esaminatrice e delle graduatorie finali della selezione</i>	Direttore				TEMPESTIVO	
	Avviso pubblico di selezione per incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza presso l'IRPET	Dirigente responsabile del procedimento	Verifica dei requisiti generici e specifici	Controllo rispetto normativa ex art. 7 c. 6 D.lgs. 165/2001; pubblicità su sito istituzionale.	Valorizzazione degli strumenti già in uso.	TEMPESTIVO	
	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.	Rispetto 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 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	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	
	Attribuzione di progressione orizzontale nella categoria professionale	Direttore e dirigenti di struttura operativa 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	
	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 predefiniti per il conferimento e/o autorizzazione di incarichi extra-istituzionali; Pubblicazione curriculum vitae del dipendente interessato.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	
	Valutazione condotte del personale costituente illecito disciplinare	Direttore su proposta del dirigente responsabile della struttura di appartenenza	Imparzialità nello svolgimento del procedimento disciplinare	Non risultano casi di procedimenti disciplinari nell'esperienza recente dell'amministrazione	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.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	
	Conferimento incarichi di P.O. / A.P.	Direttore	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	
	Conferimento incarichi dirigenziali	Direttore	Incompatibilità e conflitto d'interesse. Individuazione dei criteri di valutazione e scelta.	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	
	Gestione assenze / presenze	Ciascun dirigente per il personale assegnato. Dirigente ufficio rilevazione assenze / presenze.	Mancato rispetto della regolamentazione interna su orario di lavoro.	Rilevazione orario di lavoro attraverso passaggio budge; rispetto regole Vademecum del personale dipendente di IRPET; pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs. 33/2013.	Implementazione del programma informatico per la rilevazione delle presenze / assenze.	Entro l'anno 2017.	
Permessi	Ciascun dirigente per il personale assegnato. Dirigente ufficio rilevazione assenze / presenze.	Mancato rispetto della normativa relativa ai permessi.	Rispetto regole del Vademecum del personale dipendente di IRPET; adempimento relativo trasmissione dati per "Rilevazione permessi ex legge 104/92" su PerLaPA.	Digitalizzazione delle richieste e relative autorizzazioni in materia di permessi.	Entro l'anno 2017.		
Telelavoro	Ciascun dirigente per il personale assegnato.	Mancato rispetto delle fasce orarie di reperibilità.	Accesso al server di IRPET e connessione attiva attraverso sistemi di comunicazione on line (vedi Skype) e contatto telefonico.	NON RILEVATO			
Area di rischio B: affidamento lavori, forniture e servizi	Contratti pubblici	Affidamento in economia di lavori, forniture e servizi mediante affidamento diretto	Dirigenti responsabili di struttura operativa	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 procedure previste dal disciplinare in materia; Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai fornitori; Controlli del DURC; 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 prezziari a livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del prezzo.	Valorizzazione e implementazione del Sistema Informativo delle Attività per la circolazione delle informazioni tra dirigenti; Programmazione pluriennale delle attività da affidare all'esterno e previsione di procedure negoziate previa pubblicazione di bando al fine di evitare pluri affidamenti diretti aventi analogo oggetto; Comunicazione bimestrale dell'elenco degli affidamenti diretti effettuati nell'anno al Direttore e ai dirigenti; check list degli affidamenti dell'ultimo biennio affidati allo stesso operatore economico con indicazione dell'importo complessivo.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano
		Affidamento in economia di lavori, forniture e servizi mediante cottimo fiduciario	Dirigenti responsabili di struttura operativa	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; 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 prezziari 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
	Adesione a convenzioni / accordi quadro Consip	Dirigenti responsabili di struttura operativa	non rilevato				
	Adesione a contratti regionali aperti	Dirigenti responsabili di struttura operativa	non rilevato				
Area di rischio C	PAGAMENTO DEI DEBITI DELL'AMMINISTRAZIONE	Ciascun dirigente per la fase di liquidazione; dirigente responsabile della struttura "Attività amministrative e finanziarie" per la fase di pagamento.	Rispetto delle tempistiche di pagamento previste dalla normativa. Controlli di regolarità fiscale e contributiva del fornitore/creditore. Garanzia dell'imparzialità della Amministrazione.	Controllo sul rispetto dei tempi di pagamento imposti dalle norme vigenti; Verifiche, controlli e relazioni periodiche del Collegio dei Revisori dei conti; Avvio del processo di Fatturazione Elettronica	Attuazione di una rotazione/alternanza dei dipendenti nella esecuzione della procedura di pagamento.	TEMPESTIVO	
Area di rischio D	STIPULA CONVENZIONI E ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PUBBLICI	Stipula di Convenzioni e Accordi di collaborazione con soggetti pubblici	Direttore e ciascun dirigente	Corretto utilizzo dell'istituto ai fini della semplificazione dell'azione amministrativa, nell'ambito del reciproco perseguimento delle proprie finalità istituzionali.	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
Area di rischio E	GESTIONE PROGETTI di RICERCA	Programmazione attività	Direttore e dirigenti	Ritardo nella programmazione delle attività e conseguente ritardo nella previsione e programmazione dei servizi da esternalizzare 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 esternalizzazione servizi; Monitoraggio trimestrale.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano
		Stesura Report	Dirigente competente per ciascuna ricerca	Non rilevato.			
		Rendicontazione	Ciascun dirigente per progetto di ricerca assegnato, Dirigente amministrativo	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 l'anno 2017.