

| 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: <b>preselezione dei candidati</b>   | 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 scorrimento 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 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  |
|  | 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                           |  |   |   | TEMPESTIVO  |
|  | 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  |
|  | 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 finale della selezione</b> | 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 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  |

|  |   |  |   |  |   |   |   |
|--|---|--|---|--|---|---|---|
| Area di rischio A: acquisizione e progressione del personale | ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | 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 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 peculiari professionalità, 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 budget; 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 lege 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 prezzari 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 plurimi 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 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 |  |
|  |   | 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                             | Pagamento dei debiti della 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;<br>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.                                  |