

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 bose di studio; pubblicazione dei candidati	Presidente della commissione esaminatrice					TEMPESTIVO	
3		Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di bose di studio; pubblicazione dei candidati; candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione	Responsabile della procedura concorsuale e Direttore		Individuazione dei requisiti di partecipazione alle procedure; Nomina della commissione; Programmazione ed organizzazione delle prove; Coerenza dell'attività valutativa con i requisiti e criteri prescritti; Discrezionalità nella valutazione dei candidati; Gestione e accertamento 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 individuazione di punteggi sulla base di criteri predefiniti 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'illegitimità, spunti e controlli; Controllo degli atti più soggetti nelle procedure ai fini di facilitare un controllo sui processi decisionali, ferme restando le norme sul responsabile del procedimento; Estensione dell'intermediazione per consentire la tracciabilità dell'intero processo e ridurre il rischio di illeciti intenzionali; Pubblicazione curriculum vitae componenti della Commissione; Verifica assenza di precedenti penali per reali 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 bose di studio; nomina della commissione	Direttore						TEMPESTIVO
5		Procedure concorsuali per la selezione di candidati all'accesso all'impiego ed al conferimento di bose di studio; approvazione dei verbali della commissione esaminatrice e delle graduatorie finali della selezione	Direttore						TEMPESTIVO
6		Avviso pubblico di selezione per incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza	Dirigente responsabile del procedimento		Pre-disposizione e aggiornamento disciplinari inerenti: - 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 selezione pubbliche per attivazione bose di studio nelle discipline oggetto della propria attività	Verifica dei requisiti generici e specifici	Controllo rispetto normativa ex art. 7 e 6 D.lgs. 165/2001; pubblicazione sito istituzionale.	Valorizzazione degli strumenti già in uso.	TEMPESTIVO
7		Procedura comparativa per 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 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;	Valorizzazione e implementazione del sistema documentale per la circolazione delle informazioni tra dirigenti, al fine di garantire adeguati ricambi informativi tra i vari settori dell'amministrazione; Verifica assenza di precedenti penali per reali 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	Assunzione al personale dipendente di ARS 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 assunzione di incarichi extra-istituzionali; Pubblicazione curriculum vitae del dipendente interessato.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	
10	Conferimento incarichi di PA.	Direttore		Gestione procedure di assegnazione e/o rinnovo incarichi	Verifica dei requisiti; Predeterminazione dei criteri di valutazione; Valutazione dei candidati.	Procedure standardizzate previste per legge e dagli atti amministrativi generali vigenti; Pubblicazione curricula dei candidati.	Effettuazione dei controlli in ordine all'affidamento 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 organizzative	Incompatibilità e conflitto d'interesse; Individuazione dei criteri di valutazione e scelta.	Verifica dell'insussistenza di cause ostative; Pubblicazione curricula dei destinatari di incarichi dirigenziali.	Valorizzazione e coordinamento degli strumenti già in uso; verifica della possibilità di effettuazione della nomina e della 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 (ex-mim.)	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	Attivazione stage curricula	Dirigente competente per le attività di formazione		Valutazione delle candidature per lo svolgimento di periodo di tirocinio da parte di studenti universitari	Verifica del livello di attinenza con le aree di ricerca indagate da ARS e selezione delle candidature sulla base dei posti disponibili.	Coordinamento dirigenziale per la valutazione e scelta dei tirocini.	Monitoraggio sul rispetto dei limiti di legge.	TEMPESTIVO	
14	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, mutamenti, profili, ecc...)	osservanza della disciplina legislativa e contrattuale vigente	Redazione e aggiornamento del disciplinare orario di lavoro del dipendente e vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari in esso contenute; Rispetto requisiti del disciplinare del personale dipendente; adempimento relativo trasmissione dati per "Rilevazione presenze ex lege 104/92" su PerLaPA; Pubblicazione atti regolativi 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 disciplinare, compatibilmente con le risorse disponibili, entro il termine di vigenza del Piano	
15		Trattamento giuridico del personale	Direttore su proposta o con il coordinamento del dirigente 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; gestione dei rapporti tra delegazione di parte pubblica per ARS e RSU e CO.SS. territoriali - Determinazione trattamento economico fondamentale e accessori (costituzione e destinazione risorse di contrattazione decentrata a personale delle categorie e dirigente)	Rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, né nella gestione del rapporto di lavoro - Imparzialità nello svolgimento del procedimento disciplinare - Mancato rispetto della normativa in materia	Non risultano casi di violazioni nei procedimenti disciplinari nella recente esperienza dell'amministrazione.	Valorizzazione dei meccanismi di records 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; Incentivi apposte disposizioni del Codice di comportamento interno che sarà adottato, per fronteggiare situazioni di rischio specifici, per profili professionali e/o situazioni; Pubblicazione sul sito istituzionale di casi esemplificativi inوني tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano	
16		Direttore (in qualità di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008) con il supporto e la collaborazione del dirigente del settore risorse umane		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 annuale delle varie figure responsabili sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Aggiornamento periodico del personale dirigente e non dirigente, del RLS e degli addetti alla gestione delle emergenze (antincendio e pronto soccorso). Sviluppo di prova di evacuazione periodica, secondo la periodicità stabilita dal RISP designato. Effettuazione delle visite mediche di idoneità secondo la periodicità stabilita dalla normativa.	Implementazione delle squadre di emergenza ai fini di una reazione.	Entro il prossimo triennio.	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
17		Ciascun dirigente per il personale assegnato / Dirigente e personale servizio rilevazione assenze / presenze in comunicazione con settore contabile / finanziamento	Gestione e verifica giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale dipendente / Gestione malattie e relativi congedi / Gestione buoni pasto / Gestione missioni (numerosi spese di viaggio per personale dirigente e non dirigenti)	Mancato rispetto della disciplina legislativa e contrattuale e della regolamentazione interna su orario lavoro, servizi esterni e missioni.	Rilevazione orario di lavoro attraverso passaggio di badge / rispetto regole disciplinari del personale dipendente; pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs. 33/2013.	Implementazione del nuovo programma informatico per la rilevazione delle presenze / assenze.	Entro il prossimo triennio.		
18		Trattamento economico del personale	Dirigente settore risorse umane, organizzazione bilancio	Gestione economica, previdenziale e assistenziale del personale (contribuzioni, assegni, etc.) - Liquidazione dei gestori di presenza a componenti degli organi - Gestione adempimenti fiscali/previdenziali - Gestione pensionistica - Gestione redditi assuntivi (es. borse di studio, etc.)	Mancato rispetto della normativa vigente in materia.	Rispetto normativa e circolari applicative.			
19		Visione e sviluppo risorse umane	Direttore e ciascun dirigente per il personale assegnato; Dirigente settore risorse umane, organizzazione e bilancio	- Assegnazione posizioni di smart working / telelavoro - Misurazione e valutazione della performance individuale - Attribuzione di compensi per specifiche responsabilità - Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione	- Mancato rispetto della normativa trattamento e valutazioni imparziali - Mancato rispetto delle fasce di reperibilità.	- Accesso al server di ARS e estrazione attiva attraverso sistemi di comunicazione on line (chat aziendale) e contatto telefonico. - Periodici incontri con BSL per coordinare e programmare interventi diretti a favorire percorsi di accettazione 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 settore/struttura	Individuazione dell'operatore economico; Verifica della congruità del prezzo; Controlli sul possesso dei requisiti generali e specifici. Frangimento degli affidamenti.	Individuazione dell'operatore economico; Verifica della congruità del prezzo; Controlli sul possesso dei requisiti generali e specifici. Frangimento degli affidamenti.	Dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali. Sistemi Informativi delle Anziani; Utilizzo del sistema telematico di acquisto online a garantire la tracciabilità delle procedure; Rispetto delle procedure previste dal disciplinare in materia. Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai fornitori. Controlli del D.I.R.C. Formazione, aggiornamento dei dirigenti e del personale impegnato nelle procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. Sviluppo dell'uso di procedure livello nazionale e regionale, ai fini della verifica di congruità del	Valutazione e implementazione del Sistema Informativo delle Anziani per la circolazione delle informazioni tra dirigenti. Programmazione pluriennale delle attività di affidamento e previsione di procedure negoziate (previa pubblicazione di bando al fine di evitare ulteriori affidamenti diretti aventi analogo oggetto, comunicazione tempestiva dell'esito 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	
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 - Informazione alle soglie comunitarie e per l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro	Dirigenti responsabili di struttura operativa	Discipline interne 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, previa verifica della sussistenza di contratti aperti di regione toscana o di convenzioni consip. In assenza ricorso ai mercati elettronici e sistemi telematici disponibili. 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 irrevocabilità delle offerte, valutazione delle offerte ed attribuzione punteggi, verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, aggiudicazione, controlli sull'aggiudicazione sul possesso dei requisiti dichiarati, stipulazione contratto. Acquisti effettuati con cassa economica	Individuazione degli operatori economici da consultare; Verifica della congruità del prezzo; Controlli sul possesso dei requisiti generali e specifici. Frangimento degli affidamenti.	Svilgimento di incontri periodici fra dirigenti ai fini del confronto sulle soluzioni gestionali; Utilizzo dei sistemi telematici di acquisto online a garantire la tracciabilità delle procedure; Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai fornitori. Controllo del D.I.R.C. Programma annuale dei contratti.	Valutazione della notazione tra operatori economici. Maggiore 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 impegnato nelle procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi. Sviluppo dell'uso di procedure 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		Adesione a convenzioni / accordi quadro Consip	Dirigenti responsabili di settore/struttura	non rilevato	non rilevato				
23		Adesione a contratti regionali aperti e/o di soggetto aggregatore	Dirigenti responsabili di settore/struttura	non rilevato	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 del settore risorse umane, organizzazione e bilancio per la fase di pagamento.	Predisposizione del budget dei centri di responsabilità sulla base delle risorse iscritte negli stanziamenti di bilancio - Rilevazione dei dati contabili (prestanotazioni 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 contributiva del fornitore/credore. 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. Estrazione Elettronica e Split Payment	Attuazione di una notazione/alternanza dei dipendenti nella esecuzione delle procedure di pagamento.	TEMPESTIVO
25		Visione liquidità (processo pagamento)	Dirigente del servizio "Attività amministrative finanziarie"	Gestione conto corrente e cassa (rapporti con enti tesorerie) - Rilevazione indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti e individuazione dati pagamenti scaduti 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 comuni 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 prestanotazione di impegni di spesa o accertamento di entrate)	Corretto utilizzo dell'istituto ai fini della semplificazione dell'azione amministrativa, nell'ambito di corretto perseguimento delle proprie finalità istituzionali.	Svilgimento 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.	Valutazione dei meccanismi di raccordo informativo fra dirigenti responsabili delle strutture e Direttori.	TEMPESTIVO
27		Composizione e/o revisione dell'eventuale contributo	Dirigenti competenti per ciascuna ricerca	Gestione pagamenti e mandati / ovvero incassi 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	Dirigente 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 (invio area di rischio B)	Ritardo nella programmazione delle attività e conseguente ritardo nella previsione e programmazione dei servizi di externalizzazione con conseguente necessità di ricorrere a procedure di affidamento spot 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 caratterizzazione servizi; Trasparenza dei dati e informazione, anche attraverso utilizzo di procedure telematiche. Monitoraggio trimestrale; Deflazione e monitoraggio sulle attività svolte, al fine di assicurare la correttezza e responsabile gestione delle risorse assegnate; Formazione e aggiornamento del personale impegnato nelle attività; Adozione codice di condotta, con previsione di obblighi specifici riferiti ai progetti consip; Predisposizione di manuali operativi.	Entro il termine di aggiornamento annuale del piano
29		Gestione documentazione	Dirigente competente per ciascuna ricerca in coordinamento con gruppo comunicazione istituzionale	Stesura report - All'estimato e revisione editoriale - Gestione documentale e libraria (biblioteca e social network)	Non rilevato.				
30		Comunicazione istituzionale (esterni interni)	Dirigente competente per ciascuna ricerca in coordinamento con gruppo 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.				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
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 ricerca.	Scadenza documentale tramite sistema digitalizzato	Fino alla scadenza prefissata per la rendicontazione delle spese