

| Aree di rischio | Descrizione del processo | Descrizione rischio | Valutaz. complessiva del rischio | Attività vinc. o discrez. | Grado di rischio | Misure di prevenzione | Tempi | Responsabili | Indicatori |
|---|--------------------------------------|--|---|----------------------------------|-------------------------|--|--------------|-----------------------------------|-------------------|
| Area acquisizione e progressione del personale | | | | | | | | | |
| | Variazione della pianta organica | Valutazione discrezionale ed influenzata dei carichi di lavoro. | 1 | D | | Adeguata valutazione tecnica dei carichi di lavoro, affidandosi a procedure consolidate ed evidenze operative del settore. Utilizzo del sistema della valutazione delle performance. | | Segretario Consiglio Direttivo | |
| | Procedure per l'assunzione personale | Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità della Commissione nominata per l'attuazione della procedura. | 3 | V | | Attenta analisi della normativa vigente con adeguata valutazione tecnica dei percorsi amministrativi da adottare. Garanzia di terzietà e professionalità della Commissione. Gestione dei possibili conflitti di interessi. | | Consiglio Direttivo e Segretario | |
| | Progressioni di carriera | Mancata valutazione dei requisiti necessari per procedere alla progressione o valutazione discrezionale | 2 | D | | Precisa predisposizione dei criteri e dei requisiti necessari per procedere alla progressioni facendone espresso riferimento in contrattazione decentrata. | | Consiglio Direttivo e Segretario | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|---|--|---|------------|
| | Contrattazione decentrata | Mancato coinvolgimento dei sindacati maggiormente rappresentativi. Genericità degli obiettivi incentivanti fissati e mancato contraddittorio tra tutte le parti | 3 | D | | Coinvolgimento dei sindacati maggiormente rappresentativi tramite convocazione. Stante la peculiarità dell'organizzazione della struttura, che è di sole 5 persone, favorire un confronto diretto con tutto il personale dipendente. | | Segretario Funzionario in posizione organizzativa | |
| | Procedimenti disciplinari | Inadeguata valutazione delle problematiche disciplinare, perché influenzate a vantaggio o svantaggio del dipendente. | 1 | V | | Monitoraggio dei procedimenti e valutazione sempre rimessa all'organo deliberante dell'ente. | | Segretario Consiglio Direttivo | |
| | Area affidamento lavori, servizi e forniture | | | | | | | | |
| | Definizione dell'oggetto per l'affidamento | Genericità nella definizione dell'oggetto contrattuale | 3 | D | | Attenta valutazione del bisogno anche con la collaborazione dell'Unità richiedente, attraverso richiesta specifica delle caratteristiche del prodotto, ovvero confezionando il bando/avviso/invito ed il capitolato congiuntamente. | | Consiglio Direttivo in collaborazione con Segretario, Tesoriere e Funzionario | semestrale |
| | Definizione dello strumento per l'affidamento | Incertezza sulla derogabilità alle metodologie di scelta ordinarie (procedura aperta e ristretta) | 2 | D | | Attento esame delle procedure e chiarezza nell'indicazione della motivazione della scelta | | Funzionario in posizione organizzativa | |
| | Redazione della documentazione | Inesattezza e genericità della documentazione | 2 | V | | La documentazione di gara viene redatta da persona | | Funzionario in posizione | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|--|---|--|
| | per la procedura negoziata | predisposta. | | | | diversa da quella che autorizza l'atto. Dichiarazione da parte del dirigente dell'insussistenza di conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 | | organizzativa | |
| | requisiti di partecipazione (art. 38, comma 2bis, Cod.) | Mancata verifica dei requisiti richiesti, | 1 | D | | Attenta verifica del materiale prodotto ed effettuazione di eventuali ulteriori accertamenti da parte dell'ente | | Funzionario in collaborazione con Tesoriere | |
| | Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte | Requisiti troppo restrittivi o mirati. Genericità dei criteri di affidamento. Mancata rotazione degli interlocutori. | 2 | D | | Garantire la partecipazione di più concorrenti, evitando criteri troppo restrittivi e/o mirati. Privilegiare il requisito dell'offerta "al massimo ribasso" nelle procedure di affidamento per prestazioni ove i criteri di qualità sono prestabiliti dall'Ordine. Assicurare la massima trasparenza | | Consiglio Direttivo | |
| | procedure negoziate (art. 57 Cod.) | Mancata indicazione delle motivazioni per le quali si sceglie un certo tipo di procedura negoziata. Mancata rotazione degli operatori. | 3 | D | | Ricorso al mercato elettronico E-Procurement (ove possibile). Rotazione degli operatori economici da invitare alla presentazione delle offerte. Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche. | | Consiglio Direttivo | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---|--|---------------------|
| collaborazione | | | | | | | | |
| | Affidamento diretto ad un soggetto senza procedere alla valutazione di più curricula. Valutazione inappropriata dei fabbisogni dell'ente. | 4 | D | | | Attenta valutazione dei reali fabbisogni dell'ente, tenendo anche conto della professionalità specifica richiesta per taluni profili di collaborazione, stante la peculiarità dell'ente | | Consiglio Direttivo |
| Attività Istituzionale del Consiglio Direttivo | | | | | | | | |
| | Rapporti con regione per attività di controllo e di nomina in commissioni e nomina commissari | Indicazione dei componenti delle commissioni in maniera personalistica, influenzata da interessi personali. | 3 | D | | Provvedere sempre ad una completa condivisione delle scelte all'interno del Consiglio che, in quanto organo collegiale, garantisce maggiore equità. Scegliere i componenti sulla base del curriculum e delle comprovate competenze di settore. | | Consiglio Direttivo |
| | Designazione di rappresentanti chiamati a far parte di commissioni od organizzazioni. | Poca attenzione ai curricula | 3 | D | | Scegliere i componenti sulla base del curriculum e delle comprovate competenze di settore | | Consiglio Direttivo |
| | Gestione dei beni | Abusi nell'uso dei beni | 1 | D | | Tenere traccia nell'assegnazione di beni o | | Consiglio |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|--|---|--|
| | dell'ente | dell'ente a titolo personale | | | | strumenti dell'ente. Regolamentarne l'utilizzo a garanzia della massima trasparenza. | | Direttivo | |
| | Procedure per elezione del Consiglio direttivo e della Commissione Albo Medici | Vizi nella gestione delle procedure elettorali per vantaggio personale | 3 | V | | Massimo rispetto delle procedure previste a garanzia della trasparenza del processo elettorale. Favorire il coinvolgimento di tutti gli iscritti all'Ordine. Agevolare l'accesso alla normativa prevista, alle procedure attuate e alle relative verbalizzazioni, ascoltano ogni eventuale eccezione. | | Presidente e Vice Presidente Consiglio Direttivo | |
| | Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per servizi. | Errata valutazione degli effettivi bisogni dell'ente, in modo da favorire un eccesso nelle entrate | 1 | D | | Utilizzare strumenti per effettuare una precisa valutazione dei bisogni economici dell'ente. Qualora emergessero importanti avanzi rivalutare i costi al ribasso. Monitorare l'effettivo valore economico dei servizi resi dall'ente. | | Consiglio Direttivo e Tesoriere | |
| | Procedimenti relativi alla compilazione e tenuta dell'albo | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|--|---|--|--|--|
| | <p>Iscrizione, cancellazione e trasferimento iscritti.</p> <p>Verifica periodica dei dati pubblicati.</p> | <p>Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Discrezionalità nelle segnalazioni all'autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci.</p> <p>Mancato monitoraggio dei dati pubblicati</p> | 3 | V | | <p>Verifica dei requisiti per l'accesso alla professione per tutti i soggetti, con espressa verifica di tutte le autocertificazioni.</p> <p>Segnalazione all'autorità giudiziaria di tutte le posizioni che lo richiedano ex lege.</p> <p>Individuazione di procedure specifiche per il monitoraggio dei dati pubblicati.</p> | | <p>Segreteria</p> <p>Consiglio Direttivo</p> | |
| | <p>Registrazione titoli e qualifiche</p> | <p>Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive.</p> | 2 | V | | <p>Verifica dei requisiti per l'accesso alla professione per tutti i soggetti, con espressa verifica di tutte le autocertificazioni.</p> | | <p>Segreteria</p> | |
| | <p>Rilascio di certificazioni, contrassegni e attestazioni relative agli iscritti</p> | <p>Rifiuto del rilascio immotivato.</p> <p>Mancata registrazione dell'avvenuto rilascio.</p> <p>Rilascio certificazioni non veritiere</p> | 1 | V | | <p>Verifica dei requisiti per il rilascio delle certificazioni, contrassegno e attestazioni</p> | | <p>Segreteria</p> | |
| Procedimenti disciplinari | | | | | | | | | |
| | <p>Ricezione della segnalazione.</p> <p>Evidenza dell'illecito da</p> | <p>Mancata o superficiale verifica del soggetto che segnala e dei contenuti della segnalazione.</p> | 2 | D | | <p>Verifica della consistenza della segnalazione attraverso il confronto con tutti i soggetti interessati.</p> | | <p>Presidente e Presidente CAO</p> | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|--|-----------------------------|
| | altre fonti. | | | | | | | |
| | In caso di reati penali richiesta degli atti alla procura della repubblica | Discrezionalità. Difficoltà nel reperimento di informazioni. | 3 | D | | Chiedere sempre l'accesso agli atti penali e coinvolgere il tribunale in un processo di collaborazione fattiva per snellire le procedure. | | Presidente |
| | Convocazione ex art. 39 dpr 221/50 | Genericità della verbalizzazione | 2 | D | | Maggiore approfondimento in fase di verbalizzazione e formulazione di specifiche domande sul caso | | Presidente e Presidente CAO |
| | Deliberazione di apertura | Genericità dell'addebito mancata individuazione degli artt. Del codice di deontologia cui fare riferimento scarsa contestualizzazione | 3 | D | | Attenta analisi dei fatti oggetto del procedimento. Individuazione puntuale degli articoli del CD cui fare riferimento. Circostanziare l'addebito con precisione | | CAO CAM |
| | Comunicazione apertura e convocazione per celebrazione | Scarsa attenzione alla percorso di notifica. Carenza dei termini per la produzione delle memorie | 1 | V | | Predisposizione della lettera di convocazione con attenta analisi della tempistica e garanzia di ricezione | | Funzionario |
| | Sentenza disciplinare | Influenze dovute al contesto lavorativo del medico/odontoiatra Genericità della motivazione | 4 | D | | L'organo disciplinare, composto da medici/odont. deve essere adeguatamente formato in modo da riuscire ad esprimere una valutazione deontologica scevra da influenze. | | CAO CAM |
| | Provvedimenti ampliativi della | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|--|---|--|
| sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico | | | | | | | | | |
| | Assegnazione patrocinio ad eventi organizzati da: - enti di formazione, - università, - enti od istituti di ricerca, - assoc. Scientifiche, - altri enti pubblici o privati | Analisi superficiale degli obiettivi e dei contenuti | 2 | D | | Predisposizione di un modulo per domanda dettagliato e completo in modo che il Consiglio possa esaminare tutti gli elementi della richiesta. Vincolare alla compilazione del modulo TUTTI i soggetti. | | Consiglio Direttivo | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico | | | | | | | | | |
| | Contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici | Genericità della motivazione | 4 | D | | Predisposizione di un deliberato dettagliato completo di motivazione | | Consiglio Direttivo | |
| Amministrazione e Contabilità | | | | | | | | | |
| | Formazione e/o variazione del bilancio di previsione. | Mancata programmazione. Mancata verifica delle reali necessità dell'ente. Sovra-valutazione delle | 3 | D | | Attenta programmazione delle attività dell'ente per programmazione della previsione. Verifica dell'effettiva | | Tesoriere Collegio dei revisori dei conti Consiglio Direttivo | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|--|---|
| | | entrate economiche dell'ente in maniera dolosa. | | | | consistenza delle entrate sulla base del bilancio dell'anno precedente. | | |
| | Formazione e/o variazione del conto consuntivo | Mancata verifica dei costi gestione delle attività e della registrazione dei pagamenti. Rendicontazione maggiorata delle spese dell'ente. Mancato monitoraggio della spesa per l'individuazione di eventuali sprechi e/o incoerenze | 3 | D | | Verifica costante dei costi di gestione dell'ente attraverso la corretta contabilizzazione dei processi di pagamento. Monitoraggio della spesa e dei costi di gestione dell'ente per evitare sprechi. | | Consiglio Direttivo Tesoriere Collegio dei Revisori dei Conti |
| | Riscossione ed accertamento dell'entrata della quota di iscrizione all'Ordine e gestione della morosità degli iscritti. | Mancata verifica dei pagamenti a scadenza. Mancata registrazione dei pagamenti. Discrezionalità nell'invio dei solleciti e nel recupero dei crediti | 3 | V | | Attuazione di una procedura dettagliata per la verifica delle morosità degli iscritti. Attuazione di una procedura standardizzata da applicare in maniera univoca. | | Segreteria Tesoriere Consiglio Direttivo |
| | Accertamento entrate e riscossione uscite | Errata o falsa registrazione delle entrate o uscite. Mancata verifica. | 1 | V | | Verifica delle registrazioni ed incrocio con i dati bancari. | | Segreteria Tesoriere Collegio dei Revisori dei Conti |
| | Gestione di cassa | Mancata o errata registrazione delle spese per cassa. | 1 | V | | Rendicontazione periodica delle spese per cassa, verificata in maniera congiunta da segreteria e Tesoriere. Allegare sempre tutte le pezze | | Segreteria Tesoriere Consiglio Direttivo |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|--|---|--|
| | | | | | giustificative delle spese. Effettuare un passaggio per ratifica e ulteriore controllo da parte del Consiglio Direttivo. | | | |
| | Gestione beni mobili, inventario. | Mancato aggiornamento del registro dei cespiti. Falsa dismissione di beni ancora fruibili. Mancata tenuta dei relativi registri, | 3 | V | Tenuta di un registro dei beni mobili. Verifiche sulla registrazione dei beni. Periodico controllo anche con ispezione presso la sede. | | Tesoriere Collegio dei revisori dei conti. | |
| | Tenuta delle scritture contabili | Mancata tenuta dei registri previsti ex lege. Mancata custodia e verifica degli stessi. Effettuazione di false registrazioni per interesse personale | 2 | V | Verifica anche attraverso tecnici del settore della corretta tenuta delle scritture contabili. Verifica delle scritture contabili come previsto dalla legge | | Collegio dei Revisori dei Conti. Tesoriere | |
| | Rimborsi spese, gettoni ed indennità consiglieri. | Valutazione sproporzionata. Eccesso di rimborsi non coerentemente documentati o giustificati. | 3 | D | Equilibrata valutazione dei compensi e verifica delle richieste di rimborso presentate, che devono essere corredate da idonea documentazione. | | Segreteria Tesoriere | |
| | Gestione eventi ECM | | | | | | | |
| | valutazione curricula relatori | Poca attenzione ai dettagli Mancata verifica delle competenze e della coerenza del curriculum. | 4 | V | Verifica dei requisiti dei relatori e coerenza del curriculum rispetto al tema trattato. | | Responsabile scientifico dell'evento | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|
| | accettazione iscrizioni | discrezionalità | 2 | V | | Istituire un sistema informatico per l'accettazione delle iscrizioni in modo da rendere il processo assolutamente scevro da qualsiasi influenza | | Segreteria | |
| | Registrazione delle presenze e rilascio attestazioni di presenza | Mancata garanzia di terzietà nella registrazione delle presenze. Favoritismi. | 3 | V | | Verifica delle presenze da parte della segreteria organizzativa. Vigilanza nella corretta registrazione da parte del responsabile scientifico dell'evento | | Responsabile Scientifico e Segreteria | |
| | Correzione dei test | Influenzabilità del risultato. Pressioni per avere garanzie di superamento del test | 3 | V | | Correggere i test in modo riservato e senza dare informazioni all'esterno della procedura. Mantenere traccia di tutto il materiale raccolto. | | Responsabile scientifico Segreteria | |
| | Assegnazione dei crediti | Erogazione di crediti a soggetti che non hanno partecipato all'evento o non hanno raggiunto il punteggio sufficiente nel test. Influenzabilità e possibilità di fare pressione per modificare i risultati | 3 | V | | Autonomia e riservatezza del percorso di verifica presenza ed assegnazione dei crediti. Garanzie di riservatezza nella segnalazione di eventuali influenze esterne. Verifica a campino del materiale raccolto. | | Responsabile scientifico Segreteria | |
| | Report finali | Errori nella compilazione dei report | 1 | V | | Verifica dei dati | | Responsabile scientifico Segreteria | |