

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

	<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	Scasa 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	