

## MAPPATURA PROCESSI OMCEO CATANIA

### Misure di prevenzione utili alla riduzione ridurre del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013)
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo:  
VIALE RUGGERO DI LAURIA N. 81- 95100 - CATANIA  
TELEFONO: 0954035511  
E-mail certificata (PEC): segreteria.ct@pec.omceo.it
- Monitoraggio degli affidamenti diretti

	Aree di rischio	Descrizione del processo	Descrizione rischio	Valore medio della probabilità	Valore della discrezionalità del processo	Ponderazione dei rischi	Misure di prevenzione	Soggetti coinvolti
1	Area acquisizione e progressione del personale							
1.1		Variazione della pianta organica	Valutazione discrezionale ed influenzata dei carichi di lavoro.	1	2	3	Adeguate valutazione tecnica dei carichi di lavoro, affidandosi a procedure consolidate ed evidenze operative del settore e del mansionario per la rilevazione di specifiche competenze dell'ente.	Segretario Consiglio Direttivo

1.2		Procedure per l'assunzione personale	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità della Commissione nominata per l'attuazione della procedura.	1	1	2	Attenta analisi della normativa vigente con adeguata valutazione tecnica dei percorsi amministrativi da adottare. Indicazione dei criteri per effettuare la valutazione dei curricula delle persone da assumere Garanzia di terzietà e professionalità della Commissione. Gestione dei possibili conflitti di interessi.	Consiglio Direttivo e Direttore
1.3		Progressioni di carriera	Mancata valutazione dei requisiti necessari per procedere alla progressione o valutazione arbitraria senza analisi meritocratica e delle competenze acquisite.	2	3	5	Precisa predisposizione dei criteri e necessari per procedere alla progressioni facendone espresso riferimento in contrattazione decentrata. Verifica dei requisiti con espresso riferimento al CCNL Utilizzo del sistema della valutazione delle performance interne.	Consiglio Direttivo e Direttore
1.4		Contrattazione decentrata	Mancato coinvolgimento dei sindacati maggiormente rappresentativi. Genericità degli obiettivi incentivanti fissati e mancato contraddittorio tra tutte le parti. Riconoscimenti arbitrati nei confronti dei dipendenti. Omessa a viziata fase della redazione della relazione	3	3	6	Obbligo di coinvolgimento dei sindacati maggiormente rappresentativi tramite convocazione, prevista ed obbligatoria per legge. Stante la peculiarità dell'organizzazione della struttura, che è di sole 4 persone, favorire un confronto diretto con tutto il personale dipendente.	Consiglio direttivo Direttore
1.5		Procedimenti disciplinari	Omessa ed incongrua valutazione dell'evento ed arbitraria individuazione dell'addebito, con riferimento	3	2	5	Individuazione dell'evento che determina la responsabilità in modo dettagliato e circostanziato. Massima garanzia del contraddittorio e	Consiglio Direttivo

			alle specifiche fattispecie previste dalla norma. Genericità dell'addebito. Mancata o carente garanzia del contraddittorio Inadeguata valutazione delle problematiche disciplinare, perché influenzate a vantaggio o svantaggio del dipendente. Gestione dell'illecito nel solo ambito amministrativo, trascurandone la rilevanza penale.				rispetto delle garanzie di difesa dell'interessato. Monitoraggio dei procedimenti e valutazione sempre rimessa all'organo deliberante dell'ente.	
1.6		Conferimento di incarichi di collaborazione ex art. 7 D.Lgs 165	Genericità e inconsistenza nella rilevanza delle necessità dell'ente. Inadeguata valutazione dei curricula. Mancanza di un appropriato regolamento	3	2	5	Individuazione degli specifici fabbisogni dell'ente che richiedono specifiche competenze. Individuazione dei criteri per la valutazione del curriculum.	
<b>2</b>	<b>Area affidamento lavori, servizi e forniture</b>							
2.1		Definizione dello strumento per l'affidamento	Scarsa valutazione dei bisogni dell'ente Genericità nella definizione dell'oggetto contrattuale	4	3	7	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 Direttore
2.2		Definizione dello strumento per	Incertezza sulla derogabilità alle metodologie di scelta	3	3	6	Attento esame delle procedure e chiarezza nell'indicazione della	Consiglio Direttivo Direttore

		l'affidamento	ordinarie (procedura aperta e ristretta)				motivazione della scelta.	
2.3		Redazione della documentazione per la procedura negoziata.	Inesattezza e genericità della documentazione predisposta.	3	3	3	La documentazione di gara viene redatta da persona 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	Personale dipendente
		requisiti di partecipazione	Omessa o mancata verifica dei requisiti richiesti. Mancata applicazione della normativa (nuovo soccorso istruttorio).	4	4	8	Attenta verifica del materiale prodotto e ed effettuazione di eventuali ulteriori accertamenti da parte dell'ente. Previsione delle verifiche dei documenti e dei requisiti.	Personale dipendente
2.4		Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte	Requisiti troppo restrittivi o mirati. Genericità dei criteri di affidamento.	3	4	7	Garantire la partecipazione di più concorrenti, evitando criteri troppo restrittivi e/o mirati. Assicurare la massima trasparenza anche nell'individuazione dei criteri che devono essere pre-individuati, resi pubblici ed immutabili. Debbono essere criteri proporzionati rispetto all'acquisto del bene del servizio. In modo da non orientare la scelta.	Consiglio Direttivo
2.5		Procedure negoziate	Mancata richiesta di almeno 3 preventivi. Assenza dei presupposti per l'utilizzo della procedura o creare artificialmente i presupposti. Mancata indicazione delle motivazioni per le quali si sceglie un certo tipo di	4	4	8	Ricorso al mercato elettronico E-Procurement (ove possibile). Attenta valutazione dei presupposti per l'utilizzo della procedura d inserire nella determina a contrarre. Rotazione degli operatori economici da invitare alla presentazione delle offerte. Dichiarazione dell'insussistenza di	Consiglio Direttivo

			procedura negoziata. Mancata rotazione degli operatori.				conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.	
2.6		procedure sotto soglia ivi comprese quelle in economia	Rispetto dei principi UE Deprimere il principio di concorrenza. Frazionamento artificioso del valore del bene/sevizio. Mancata indicazione delle motivazioni che hanno prodotto la scelta.	4	4	8	Richiedere almeno 5 preventivi tra gli operatori economici del settore, garantendone la rotazione, in funzione della disponibilità di mercato e della tipologia della prestazione Individuazione dei motivi per cui si avvia la procedura sotto soglia. Divieto di frazionamento del valore dell'appalto tranne nei casi in cui è permesso.	Consiglio Direttivo
2.7		Fase di esecuzione contrattuale	Mancata supervisione dell'esecuzione contrattuale. Assenza di coordinamento tra la Segreteria ed il Consiglio Direttivo. Assenza di contestazioni in caso di inadempienze da parte dell'operatore economico,	4	4	8	Verifica e controllo sulla fase di esecuzione contrattuale favorendo il coordinamento tra l'operatore, la Segreteria ed il Consiglio Direttivo.	Consiglio direttivo. Personale dipendente
<b>3</b>	<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>							
3.1		Modalità di affidamento dell'incarico.	Affidamento diretto ad un soggetto senza procedere alla valutazione di più curricula. Valutazione inappropriata dei fabbisogni dell'ente.	3	4	7	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
3.2		Fase di esecuzione dell'incarico	Mancata valutazione sulla modalità di esecuzione dell'incarico. Mancata valutazione del grado di soddisfazione	3	4	7	Verifica annuale dell'attività svolta e valutazione del raggiungimento degli obiettivi che l'ente si era prefisso di raggiungere con quel tipo di incarico.	Consiglio Direttivo

			nell'esecuzione dell'incarico					
<b>4</b>	<b>Attività Istituzionale del Consiglio Direttivo</b>							
4.1		Rapporti con Regione ed altri enti per attività di controllo e di nomina in commissioni e nomina commissari.	Indicazione dei componenti delle commissioni in maniera personalistica, influenzata da interessi personali. Difetto di motivazione nella designazione dei componenti.	4	5	9	Provvedere sempre ad una completa condivisione delle scelte all'interno del Consiglio che, in quanto organo collegiale, garantisce maggiore equità. Individuare dei criteri oggettivi che consentano comportamenti omogenei. Scegliere i componenti sulla base del curriculum e delle comprovate competenze di settore. Si valuta l'ipotesi di far assumere all'organo di indirizzo una deliberazione.	Consiglio Direttivo
4.2		Designazione di rappresentanti chiamati a far parte di commissioni od organizzazioni.	Poca attenzione ai curricula	4	5	9	Scegliere i componenti sulla base del curriculum e delle comprovate competenze di settore	Consiglio Direttivo
4.3		Gestione dei beni dell'ente	Abusi nell'uso dei beni dell'ente a titolo personale	3	3	6	Tenere traccia nell'assegnazione di beni o strumenti dell'ente. Regolamentarne l'utilizzo a garanzia della massima trasparenza.	Consiglio Direttivo
4.4		Procedure per la convocazione della Assemblea per l'elezione del Consiglio direttivo e della	Convocazione in numero limitato e/o selezionato degli elettori.	2	1	3	Procedere alla convocazione delle Assemblee elettorali nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.	Presidente Consiglio Direttivo

		Commissione Albo Odontoiatri e Collegio dei revisori dei conti						
4.5		Procedimenti elettorali e nomine di scrutatori e segretari di seggio.	Composizione del seggio elettorale con nomina di scrutatori o segretari di seggio non imparziali. Predeterminazione dei componenti del seggio elettorale	2	1	3	Nomina dei componenti e dei segretari di seggio dando corretta applicazione alle norme di legge e regolamentari.	Presidente
4.6		Verifica dei quorum costitutivi, quorum deliberativi e verbalizzazione delle operazioni di voto.	Mancanza di trasparenza nei conteggi di schede vidimate, votate e annullate. Mancata verbalizzazione delle contestazioni. Indicazioni di modalità voto fuorvianti. Ritardi e/o omissioni nell'ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 20, comma 1, del DLCPS 233/46.	3	1	4	Operazioni di conteggio delle schede, spoglio elettorale e scrutinio in contesto di massima trasparenza e dando corretta applicazione alle norme in materia, anche nella verbalizzazione delle operazioni di voto e di scrutinio.	Presidente
4.7		Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per servizi.	Non congrua valutazione dei bisogni dell'Ente in termini economici. Individuazione importi non adeguati alle reali esigenze di bilancio.	2	5	7	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
		Invio documentazione alla CCEPS su eventuali ricorsi ex lege.	Mancata predisposizione della corretta documentazione. Omissione di atti	1	1	2	Verifica del fascicolo amministrativo con revisione dei passaggi e degli atti promossi per la procedura.	Direttore Personale dipendente

<b>5</b>	<b>Procedimenti relativi alla compilazione e tenuta dell'albo</b>							
5.1		Iscrizione, cancellazione e trasferimento iscritti.  Verifica periodica dei dati pubblicati.	Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive. Mancata o inesatta segnalazioni all'autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci. Mancato monitoraggio dei dati pubblicati	1	0	1	Verifica dei requisiti per l'accesso alla professione per tutti i soggetti, con espressa verifica di tutte le autocertificazioni. Segnalazione all'autorità giudiziaria di tutte le posizioni che lo richiedano ex lege. Individuazione di procedure specifiche per il monitoraggio dei dati pubblicati.	Consiglio Direttivo Personale dipendente
5.2		Registrazione titoli e qualifiche	Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive.	1	0	1	Verifica dei requisiti per l'accesso alla professione per tutti i soggetti, con espressa verifica di tutte le autocertificazioni.	Personale dipendente
5.3		Rilascio di certificazioni, contrassegni e attestazioni relative agli iscritti	Rifiuto del rilascio immotivato. Mancata registrazione dell'avvenuto rilascio.  Rilascio certificazioni non veritiere	1	1	2	Verifica dei requisiti per il rilascio delle certificazioni, contrassegno e attestazioni	Personale dipendente
<b>6</b>	<b>Procedimenti disciplinari</b>							
6.1		Ricezione della segnalazione.  Evidenza dell'illecito da altre fonti.	Mancata o superficiale verifica del soggetto che segnala e dei contenuti della segnalazione. Omessa verifica della notizia.	3	3	6	Verifica della consistenza della segnalazione attraverso il confronto con tutti i soggetti interessati.	Presidente

6.2		In caso di reati penali richiesta degli atti alla procura della repubblica	Discrezionalità. Difficoltà nel reperimento di informazioni.	3	3	6	Chiedere sempre l'accesso agli atti penali e coinvolgere il tribunale in un processo di collaborazione fattiva per snellire le procedure.	Presidente Personale dipendente
6.3		Convocazione ex art. 39 dpr 221/50	Genericità della convocazione Genericità della verbalizzazione	3	4	7	Maggiore approfondimento in fase di verbalizzazione e formulazione di specifiche domande sul caso	Presidente CM e Presidente CAO
6.4		Deliberazione di apertura	Genericità dell'addebito mancata individuazione degli artt. Del codice di deontologia cui fare riferimento scarsa contestualizzazione	3	4	7	Attenta analisi dei fatti oggetto del procedimento. Individuazione puntuale degli articoli del CD cui fare riferimento. Circostanziare l'addebito con precisione	CAO CAM
6.5		Comunicazione apertura e convocazione per celebrazione	Scarsa attenzione alla percorso di notifica. Carenza dei termini per la produzione delle memorie. Mancata garanzia del diritto alla difesa dell'iscritto.	3	4	7	Predisposizione della lettera di convocazione con attenta analisi della tempistica e garanzia di ricezione. Massima garanzia di tutti i passaggi previsti per dare massima garanzia al diritto alla difesa dell'iscritto.	Presidente CAM e Presidente CAO
6.6		Decisione disciplinare	Influenze dovute al contesto lavorativo del medico/odontoiatra. Genericità della motivazione. Carenza di analisi degli atti e mancata documentazione dell'iter logico-deontologico che ha condotto all'assunzione della determinazione.	2	3	5	L'organo disciplinare, composto da medici/odont. deve essere adeguatamente formato in modo da riuscire ad esprimere una valutazione deontologica scevra da influenze.	Commissione CAM e CAO
7	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico</b>							

7.1		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. Mancata predisposizione di adeguata modulistica e mancata indicazione die criteri cui riferirsi per l'assegnazione dei patrocini.	3	3	6	Predisposizione di un modulo per domanda dettagliato e completo del modulo in modo che il Consiglio possa esaminare tutti gli elementi della richiesta. Vincolare alla compilazione del modulo TUTTI i soggetti.	Consiglio Direttivo
8	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico</b>							
8.1		Contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici	Genericità della motivazione	2	4	6	Predisposizione di un deliberato dettagliato completo di motivazione	Consiglio Direttivo
9	<b>Amministrazione e Contabilità</b>							
9.1		Formazione e/o variazione del bilancio di previsione.	Mancata programmazione. Mancata verifica delle reali necessità dell'ente. Sovra-valutazione delle entrate economiche dell'ente in maniera dolosa.	3	4	7	Attenta programmazione delle attività dell'ente per programmazione della previsione in base agli obiettivi espressa dal Consiglio. Verifica dell'effettiva consistenza delle entrate sulla base del bilancio dell'anno	Consiglio Direttivo Tesoriere Collegio dei revisori dei conti

							precedente.	
9.2		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	4	7	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
9.3		Accertamento entrate	Genericità delle voci Errata o falsa registrazione delle entrate . Mancata verifica delle riscossioni o registrazioni.	3	4	7	Verificare periodicamente la correttezza e coerenza delle voci rispetto all'attività economica posta in essere dall'ente. Verifica delle registrazioni ed incrocio con i dati bancari.	Personale dipendente Collegio dei Revisori dei Conti
9.4		Liquidazione delle spese.	Mancata o falsa registrazione delle uscite. Mancata verifica dei pagamenti.	3	4	7	Verifica periodica dei pagamenti effettuati dall'ente anche con incrocio dei dati bancari.	Personale dipendente Collegio dei Revisori dei Conti
9.5		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	4	7	Attuazione di una procedura dettagliata per la verifica delle morosità degli iscritti. Attuazione di una procedura standardizzata da applicare in maniera univoca.	Personale dipendente Tesoriere Consiglio Direttivo
9.6		Gestione di cassa	Mancata o errata registrazione delle spese per cassa. Mancato rispetto delle norme	3	4	7	Rendicontazione periodica delle spese per cassa, verificata in maniera congiunta da segreteria e Tesoriere.	Personale dipendente Tesoriere Consiglio Direttivo

			vigenti.				Allegare sempre tutte le pezze giustificative delle spese. Effettuare un passaggio per ratifica e ulteriore controllo da parte del Consiglio Direttivo.	
9.7		Gestione beni mobili, inventario.	Mancato aggiornamento del registro dei cespiti. Falsa dismissione di beni ancora fruibili. Mancata tenuta dei relativi registri,	2	2	4	Tenuta di un registro dei beni mobili. Verifiche sulla registrazione dei beni. Periodico controllo anche con ispezione presso la sede.	Consiglio Direttivo Collegio dei revisori dei conti.
9.8		Tenuta delle scritture contabili	Mancata tenuta dei registri previsti ex lege. Mancata custodia e verifica degli stessi. Effettuazione di false registrazioni per interesse personale	3	1	4	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.
9.9		Rimborsi spese, gettoni ed indennità ai consiglieri.	Valutazione sproporzionata. Eccesso di rimborsi non coerentemente documentati o giustificati.	3	4	7	Equilibrata valutazione dei compensi e verifica delle richieste di rimborso presentate, che devono essere corredate da idonea documentazione. Deliberazione regolamentare che può essere rivisitata.	Consiglio Direttivo Personale dipendente
10	<b>Gestione eventi ECM</b>							
10.1		Valutazione curricula relatori	Poca attenzione ai dettagli Mancata verifica delle competenze e della coerenza del curriculum.	3	4	7	Verifica dei requisiti dei relatori e coerenza del curriculum rispetto al tema trattato.	Responsabile scientifico dell'evento
10.2		Accettazione iscrizioni	discrezionalità	2	2	4	Istituire un sistema informatico per l'accettazione delle iscrizioni in modo da rendere il processo assolutamente scevro da qualsiasi influenza	Personale dipendente

10.3		Registrazione delle presenze e rilascio attestazioni di presenza	Mancata garanzia di terzietà nella registrazione delle presenze. Favoritismi.	3	2	5	Verifica delle presenze da parte della segreteria organizzativa. Vigilanza nella corretta registrazione da parte del responsabile scientifico dell'evento	Responsabile Scientifico e Personale dipendente
10.4		Correzione dei test	Influenzabilità del risultato, mancanza di terzietà. Pressioni per avere garanzie di superamento del test	3	1	4	Correggere i test in modo riservato e senza dare informazioni all'esterno della procedura. Mantenere traccia di tutto il materiale raccolto.	Responsabile scientifico Personale dipendente
10.5		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	1	1	2	Autonomia e riservatezza del percorso di verifica presenza ed assegnazione dei crediti. Garanzie di riservatezza nella segnalazione di eventuali influenze esterne. Verifica a campo del materiale raccolto.	Responsabile scientifico Personale dipendente
10.6		Report finali	Errori nella compilazione dei report	1	1	2	Verifica dei dati	Responsabile scientifico Personale dipendente

### Approfondimenti

Il PNA 2016 aveva individuato tre macro-aree di rischio specifiche per gli Ordini:

Organizzazione degli eventi di Formazione con o senza crediti ECM

Rilascio di pareri di congruità

Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

Il PTPC del 2018-2020 prevedeva un particolare approfondimento per queste aree che si ritiene di riportare anche in questo aggiornamento.

Per ciascuna area sono state evidenziate, a titolo esemplificativo e senza pretesa di esaustività, le attività a più elevato rischio di corruzione nonché esempi di eventi rischiosi e di misure di prevenzione, il Consiglio direttivo ha pertanto incaricato due gruppi di lavoro istituiti in seno al Consiglio Direttivo che si stanno occupando in particolar modo di rivedere le procedure connesse a

**Rilascio di pareri di congruità**

**Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.**

Per quanto concerne il rilascio dei pareri di congruità è stato pubblicato sul sito dell'Ente il relativo regolamento e modulistica e la commissione nominata dal consiglio procede ed un preventivo esame di tutte le richieste che vengono poi approvate dal Consiglio Direttivo.

Da una analisi e verifica delle attività poste in essere nel corso del 2018 appare comunque significativo evidenziare che non si sono verificate situazioni di rischio nello svolgimento di queste attività, portate avanti dal Consiglio Direttivo in base alle procedure e modulistica allo stato esistenti.

Rimane pertanto valido quanto mappato con gli aggiornamenti del 2017.

Con particolare riferimento al 2019 si ritiene di poter evidenziare alcune attività che richiedono particolare attenzione anche con riferimento alla necessità di adeguare le procedure alle nuove normative.

<b>Area di rischio</b>	<b>Descrizione del processo</b>	<b>Descrizione del rischio</b>	<b>Valore della probabilità</b>	<b>Valore della discrezionalità/vincolatività del processo</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area affidamento lavori, servizi e forniture</b>	Questa area era già stata mappata nel piano 2016-2018, ma si ripropone per ribadire la necessità di continuare a progredire in tale ambito anche alla luce del nuovo codice degli appalti entrato in vigore con D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. Tale normativa pur introducendo importanti semplificazioni soprattutto per un ente piccolo come l'Ordine di Venezia che non ha allo stato in essere contratti sopra soglia, ribadisce la necessità di garantire i principi stabiliti dall'art. 30 non tutti di facile adempimento.						
	Pianificazione dei bisogni dell'ente	Mancata pianificazione dei bisogni dell'ente che non consente una adeguata programmazione	2	2	4	Programmazione pluriennale (2018/2020) delle forniture e dei servizi (ai sensi dell'art. 21, comma 6, del d.lgs. 50/2016)	Consiglio Direttivo
	Definizione dello strumento per l'affidamento	Mancata identificazione	1	1	1	art. 36 D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 consente l'affidamento diretto anche	Consiglio Direttivo

		dell'esatto strumento per l'affidamento  Mancato rispetto dei principi pervisti dall'art. 30 del D. Lgs. 50/18				senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta sotto i 40.000 euro garantendo però i principi previsti dal codice degli appalti Attento esame delle procedure e chiarezza nell'indicazione della motivazione della scelta.	
	Redazione della documentazione per la procedura.	Inesattezza e genericità della documentazione predisposta.	2	1	3	Predisposizione di modelli standard per la gestione degli acquisti (deliberati, lettere, contratti,...)	Funzionario in posizione organizzativa
	requisiti di partecipazione (art. 38, comma 2bis, Cod. app.)	Omessa o mancata verifica dei requisiti richiesti. Mancata applicazione della normativa (nuovo soccorso istruttorio).	3	2	5	Attenta verifica del materiale prodotto e ed effettuazione di eventuali ulteriori accertamenti da parte dell'ente. Previsione delle verifiche dei documenti e dei requisiti anche se allo stato risulta estremamente difficile riuscire ad attivare tutte le procedure e le connessioni con le autorità competenti per provvedervi	Segretario Funzionario
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>	Questa attività risulta allo stato molto complessa e di non facile gestione stante la necessità di avere alcuni professionisti di fiducia che possano garantire continuità e competenza in un ambito peculiare e multidisciplinare qual è quello dell'Ordine. Si stanno progressivamente adottando misure per garantire l'efficienza dei conferimenti seppure in una fase ancora transitoria, anche in attesa di alcuni approfondimenti e chiarimenti dell'ANAC.						
	Modalità di affidamento dell'incarico.	Affidamento diretto ad un soggetto senza procedere alla valutazione di più curricula.	4	4	8	Attenta valutazione dei reali fabbisogni dell'ente, tenendo anche conto della professionalità specifica richiesta per taluni profili di collaborazione, stante la peculiarità dell'ente. Definizione della procedura per l'affidamento degli incarichi.	Consiglio Direttivo
<b>Gestione</b>	Procedure di adeguamento del protocollo informatico e della produzione degli atti al codice dell'Amministrazione digitale al fine adempiere alle						

<b>dei documenti dell'Ente e processo di digitalizzazione</b>	crescenti istanze di adeguamento strutturale ed operativo previste dalle normative e alle autorità di vigilanza						
	Processo di trasformazione della gestione del protocollo dell'ente in adeguamento alle normative sulla digitalizzazione della PA  Produzione degli atti in formato digitale	Incapacità di adeguamento agli obblighi normativi che produce inefficienza ed arretratezza del sistema rispetto alle altre Pa e alla gestione dei servizi all'utenza  Violazione degli obblighi di legge	3	3	6	Attenta valutazione dei reali fabbisogni dell'ente procedendo ad un adeguamento degli strumenti da una lato e delle competenze professionali richieste dall'altro	Consiglio Direttivo e Personale dipendente dell'Ordine
<b>Trattamento dei dati dell'Ente</b>	Il nuovo regolamento UE 679/2016 sarà applicabile a decorrere dal 25 maggio 2018 introduce nuove regole organizzative e di sistema per il corretto trattamento dei dati personali						
	Processo amministrativo di adeguamento alla normativa che incide sull'organizzazione e gli investimenti dell'Ente  Mappatura dei trattamenti in corso e programmati / mappatura delle banche dati  Analisi dei rischi	Violazione della vigente normativa con previsione di gravi sanzioni a carico dell'ente e dei responsabili  Violazione dei diritti tutelati per gli utenti  Danni nella gestione	4	4	8	Lavoro di raccolta e gestione delle informazioni con rivalutazione del tempo in relazione ai cambiamenti  Integrazione dei vari sistemi di gestione dei dati (Albo, Protocollo, Contabilità, etc..)	Generare sistemi di interazione web (es. modulo di raccolta on line dei consensi al trattamento)

	<p>Predisposizione di un organigramma privacy</p> <p>Adeguamento delle informative e dei consensi</p> <p>Rivedere ed aggiornare il DPS come MPDP</p> <p>Predisporre un piano di sicurezza</p>	<p>del trattamento dei dati</p>				<p>Utilizzare servizi di monitoraggio dei sistemi che alimentino automaticamente il sistema di controllo (es. tracciare gli aggiornamenti)</p>	
--	---	---------------------------------	--	--	--	--	--