

		VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				EVENTO RISCHIOSO	Probabilità del rischio	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	
PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	CRITERIO 1. Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	CRITERIO 3 Complessità del processo. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	CRITERIO 4 Valore Economico. Qual è l'impatto economico del processo?	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	CRITERIO 3 Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	CRITERIO 4 Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	descrizione del comortamento a rischio corruzione	Probabilità del rischio	Valutazione complessiva del rischio	Identificazione delle misure generali	Identificazio ne delle misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente e il rischio	Descrizione delle misure specifiche adottate
1. Amministrazio ne Generale . Accesso agli atti, Accesso civico semplice e generalizzat o	Generale progressivo adeguamento alla normativa vigente ai sensi del gdpr 679/2016. Mappatura dei trattamenti in corso e di quelli programmati. Mappatura delle banche dati. Analisi dei rischi. Adeguamento delle informative e dei consensi. Predisposizione del Registro dei trattamenti e del piano di sicurezza	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrati vi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazio ni	Comporta l'attribuzion e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	No	Si è molto efficace	Fino al 60%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Violazione della vigente normativa Violazione dei diritti tutelati per gli utenti Danni nella gestione del trattamento dei dati	basso	basso	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti . Formazione specifica del personale e dei componenti organi consiliari. Misure di trasparenza	Controllo, Regolament azi one, Formazione	Formazione del personale Audit tecnico giuridico con DPO ed Amministratore di sistema. Gruppo di lavoro GDPR con altri OMCeO d'Italia, allineamento dei software alla Circolare 1/2019 del Ministero Funzione Pubblica
2. Amministrazio ne Generale Organizzazio ne ed accreditament o eventi ecm	Predisposizione programma e valutazione curricula relatori. Gestione accreditamento in partenariato con FNOMCeO. Gestione logistica evento. Iscrizione, registrazione presenze e rilascio attestati di presenza. Correzione test. Assegnazione credit	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	SI	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino al 80%	Non so	Non so	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa. A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	Influenzabilità del risultato, mancanza di terzietà. Mancata garanzia di terzietà nella registrazione delle presenze. Pressioni per garanzia di superare il test. 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	alto	alto	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazi one e Codice di comportamento dei dipendenti . Misure di trasparenza	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to, Regolamenta zione, Formazione, Sensibilizzazi one e partecipazion e, Rotazione, regolamento eventi	Verifica dei requisiti dei relatori e coerenza del curriculum rispetto al tema trattato da parte del soggetto esterno provider ecm. Verifica delle presenze anche digitali quando i corsi sono erogati con modalità fad sincorna e asincrona. Correggere i test in modo riservato e senza dare informazioni all'esterno della procedura. Se erogati su piattaforma esterna esiste anche la randomizzazione delle domande e verifica immediata Mantenere traccia di tutto il materiale raccolto. iscrizioni digitalizzate

Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine	richiesta secondo la modulistica della sala dell'Ordine, comunicazione al portierato, riscossione quota affitto sala	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	NO	Si è molto efficace potrebbero essere studiati strumenti di neutralizzazione	Fino al 20%	Non so	Non so	A livello di addetto (basso), A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	scarsa valutazione iniziativa dell'iniziativa. da ospitare o assenza predeterminazine tipologica eventi da ospitare	medio	basso	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Formazione, Rotazione, controllo	regolamento di concessione sale
4 Organi di governo Consiglio e cariche istituzionali	Procedure elettorali e di nomina delle cariche. Attività consiliare di tipo amministrativo per la gestione dell'Ordine. Predisposizione/controllo dei documenti programmatici. Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per servizi. Rapporti istituzionali con altri enti	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrati vi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazi oni	Comporta l'affidamento di SI considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)		Si, per una percentuale approssimati va del 50%	Fino al 80%	NO	NO	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Indicazione dei componenti delle commissioni in maniera personalistica, influenzata da interessi personali. Difetto di motivazione nella designazione dei componenti. Abusi nell'uso dei beni dell'ente a titolo personale. Non congrua valutazione dei bisogni dell'Ente in termini economici. Individuazione importi non adeguati alle reali esigenze di bilancio	alto	alto	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti . Misure di trasparenza	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportam ent o, Formazione, Sensibilizzazi one e partecipazio ne, Disciplina del conflitto di interessi	Regolamentazi one dei processi più delicati (es. nomine e incarichi, patrocini, contabilità,, etc...). Controllo del Collegio dei Revisori dei Conti sulla gestione. Attività formativa dedicata. attività di programmazio ne e verifica.
5Organi di Governo Rappresentanza politica dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	Rapporti istituzionali con altri enti. Nomine varie	È altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	NO	Si, ma in minima parte	Fino al 60%	SI	SI	A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	Indicazione deirappresentanti in maniera personalistica, influenzata da interessi personali. Difetto di motivazione nella designazione dei componenti., ristretto numero di nominativi tra cui scegliere	alto	alto	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Trasparenza, Regolamenta zione, Formazione, Sensibilizzazi one e partecipazion e, Rotazione	verifica dei curricula dei nominati e verifica coerenza con l'incarico, predisposizione informatizzazione processi

6	Organi di governo Arbitrati, Nomine e Designazioni	nomine varie	È altamente discrezionale	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	NO	Si, ma in minima parte	Fino al 60%	SI	SI	A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	Indicazione delle nomine in maniera personalistica, influenzata da interessi personali. Difetto di motivazione nella designazione dei nominati/designati, ristretto numero di nominativi tra cui scegliere	alto	alto	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Trasparenza, Regolamenta zione, Formazione, Sensibilizzazi one e partecipazion e, Rotazione	predisposizione informatizzazione processi , verifica dei curriculum dei nominati e verifica coerenza con l'incarico.
7	Organi di governo Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale	Procedure per la convocazione delle Assemblea per l'elezione del Consiglio direttivo e della Commissione albo Odontoiatri e Collegio dei Revisori dei Conti; verifica dei quorum costitutivi , deliberativi e verbalizzazione delle operazioni di voto	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrati vi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	NO	Si è molto efficace potrebbero essere studiati strumenti di neutralizzazione	Fino al 60%	non so	non so	A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	Predeterminazio ne dei componenti del seggio elettorale Mancanza di trasparenza nei conteggi di schede vidimate, votate e annullate. Mancata verbalizzazione, mancata verifica dei curricula dei nominati e verifica coerenza con l'incarico di Presidente del Collegio dei Revisori	medio	medio	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Trasparenza, Regolamenta zione, Formazione, Sensibilizzazi one e partecipazion e	convocazione sul sito e per pec, assistenza legale
8	Tenuta albi - iscrizione, variazione e cancellazione albi	Verifica autocertificazioni e pagamenti. Deliberati di iscrizione, cancellazione, trasferimento e variazione.. Comunicazioni agli iscritti ed alle autorità previste ex lege. Verifica sui dati pubblicati iscrizione e cancellazioni elenchi speciali, verifica requisiti CTU, verifica obbligo vaccinale sars covid-19	No, è del tutto vincolato	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	NO	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 80%	Non so	Non so	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive. Mancata o inesatta segnalazioni all'autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci. Mancato monitoraggio dei dati pubblicati. Con riferimento a certificazioni, contrassegni e attestazioni relative agli iscritti: rifiuto del rilascio immotivato, mancata registrazione dell'avvenuto rilascio e rilascio di certificazioni non veritiere, Difetto di valutazione dei requisiti per esenzione da vaccinazione sars covid-19	basso	medio	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to, Formazione	Verifica dei requisiti per accesso alla professione di tutti i soggetti richiedenti. Segnalazione all'autorità in caso di dichiarazioni mendaci. Verifiche dei requisiti di variazione albo. Interfaccia con altri enti che fruiscono dei flussi anagrafici dell'Ordine. Invio da parte della Federazione nazionale degli elenchi da monitorare in merito alla verifica dell'obbligo vaccinale

9 tenuta albi Segnalazioni e procedimenti disciplinari	Ricezione della segnalazione e comunicazione di avvio del procedimento. convocazione ex art. 39 del Presidente e connessa attività istruttoria. In caso di reati penali richiesta atti alla procura della repubblica. Deliberazione di apertura del procedimento disciplinare ed individuazione precisa dell'addebito. Convocazione disciplinare e celebrazione. Decisione. Estensione della decisione e comunicazione. Riscorso dell'interessato in primo grado. Predisposizione atti e memorie. Applicazione della comunicazione alle autorità preposte.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	NO	Si è molto efficace potrebbero essere studiati strumenti di neutralizzazione	Fino al 40%	Non so	Non so	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	Mancata o superficiale verifica del soggetto che segnala e dei contenuti della segnalazione; omessa verifica della notizia. Genericità della convocazione o della verbalizzazione Genericità dell'addebito mancata individuazione degli artt. del codice di deontologia cui fare riferimento scarsa contestualizzazio ne. Con riferimento alla convocazione per celebrazione: scarsa attenzione al percorso di notifica, carenza dei termini per produzione memorie, Mancata garanzia del diritto di difesa. Per quanto attiene la decisione disciplinare: influenze dovute al contesto lavorativo del medico/odontoiat ra, genericità della motivazione, carenza di analisi degli atti e mancata documentazione dell'iter logico deontologico che ha condotto all'assunzione della determinazione	medio	medio	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to, Formazione, Sensibilizzazi one e partecipazion e	Verifica della consistenzadella segnalazione attraverso il confronto con tutti gli interessati nel caso il segnalante sia sanitari. Richiesta atti penali. Individuazione puntuale degli addebiti e degli articoli del CD. Astensione Commissari in caso di conflitti di interessi. Massima tutela del diritto alla difesa dell'incolpato. Ampia motivazione della decisione
10 Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti - pareri di congruità	adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali	È parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	NO	Si è molto efficace potrebbero essere studiati strumenti di neutralizzazione	Fino al 40%	Non so	Non so	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali, effettuazione di un'istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse del professionista, valutazione erronea delle indicazioni in fatto e di tutti i documenti a corredo dell'istanza e necessari alla corretta valutazione dell'attività professionale	basso	medio	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Regolamenta zione, Formazione	limitate richieste pervenute e preventiva analisi della istanza prima della Deliberazione
11 Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti - servizi per gli iscritti	rilascio contrassegno da presentare agli Uffici del Comune di Firenze per i permessi di transito e sosta dei mmg e pls	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	NO	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 20%	SI	SI	A livello di addetto (basso), A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	imparziale verifica requisiti per il rilascio	basso	basso	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Formazione	verifica requisiti presso elenchi della Azienda sanitaria

12	Comunicazioni e sistemi informativi - rilascio patrocini	Istanza di parte Verifica coerenza, attinenza, decoro ed altri elementi da parte del Consigliere delegato rilascio patrocinio a firma Presidente	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	NO	Si, per una percentuale approssimati va del 50%	Fino al 40%	Non so	Non so	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	Analisi superficiale degli obiettivi e dei contenuti della richiesta di patrocinio, superficiale verifica della corrispondenza della richiesta con i requisiti previsti dal Regolamento dei patrocini	alto	alto	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Formazione, Sensibilizzazi one e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	regolamento adottato, formazione del personale e
13	Risorse umane Concorsi Selezioni e colloqui	Individuazione della procedura, adempimenti connessi e predisposizione del bando. Deliberazione di Consiglio. Pubblicità. Individuazione dei componenti la Commissione di Concorso e valutazione curricula, delibera di nomina del Consiglio direttivo. Trasparenza degli atti e pubblicazioni obbligatorie	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	NO	Si è molto efficace potrebbero essere studiati strumenti di neutralizzazione	Fino al 40%	SI	SI	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità della Commissione nominata per l'espletamento della procedura, superficiale verifica fabbisogni del personale	medio	medio	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to, Formazione, Sensibilizzazi one e partecipazion e	Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Assicurare garanzie di autonomia ed indipendenza alla commissione di concorso.
14	Risorse Umane Trattamento (posizione) giuridico ed economico del dipendente	Procedura per i passaggi di posizione del personale. Emissione buste paga ed assegnazione compensi incentivanti.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusivamente interna	NO	Si è molto efficace potrebbero essere studiati strumenti di neutralizzazione	Fino al 40%	Non so	Non so	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	Mancata valutazione dei requisiti necessari per procedere alla progressione di carriera o valutazione arbitraria senza analisi meritocratica e delle competenze acquisite	alto	alto	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Trasparenza, Regolamenta zione, Formazione, Sensibilizzazi one e partecipazion e	Regolamento: sistema di valutazione interna del personale dipendente. Esternalizzazio ne del servizio di gestione delle buste paga
15	Risorse umane Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	Svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente. Gestione di eventuali contenziosi extradisciplinari	È parzialmente vincolato solo dalla legge	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	NO	Si è molto efficace potrebbero essere studiati strumenti di neutralizzazione	Fino al 20%	SI	SI	A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	Omessa ed incongrua valutazione dell'evento ed arbitraria individuazione dell'addebito, con riferimento alle fattispecie previste dalla norma. Genericità dell'addebito. Mancata o carente garanzia del contraddittorio Inadeguata valutazione delle problematiche disciplinari, perchè influenzate a vantaggio o svantaggio del dipendente. Gestione dell'illecito nel solo ambito amministrativo, trascurandone la rilevanza penale	medio	medio	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to, Regolamenta zione, Formazione, Sensibilizzazi one e partecipazion e	regolamento per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari ai dipendenti ?

16 Risorse umane Piano Triennale dei fabbisogni del personale	Valutazione delle attività e dei carichi di lavoro del personale. Predisposizione del piano. Deliberazione di Consiglio di approvazione. Trasmissione all'organo di controllo FNOMCeO.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	NO	Si, ma in minima parte	Fino al 20%	Non so	Non so	A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale di servizio e conseguentemente favorire il reclutamento di soggetti segnalati Valutazione discrezionale e influenzata dei carichi di lavoro	alto	alto	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Trasparenza, Formazione	Definizione di criteri per l'individuazione dei fabbisogni. Condivisione del piano con le cariche istituzionali e discussione prima della deliberazione. Controllo della Federazione Nazionale e del Ministero della Salute
17Risorse finanziarie , patrimoniali e strumentali - Bilanci, variazioni e Rendiconti	Analisi e studio della normativa di settore. Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione illustrativa. Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione. Incontro con i revisori dei conti per verifica scritture contabili. Approvazione Assemblea iscritti. Pubblicazione sul sito.	No, è del tutto vincolato	Si, il risultato del proces	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	NO	Si, costituisce un efficace strume	Fino al 60%	SI	SI	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	mancata programmazione, mancata verifica delle reali necessità dell'ente, sovravalutazione delle entrate economiche in maniera dolosa. mancata verifica dei costi gestione delle attività e della registrazione dei pagamenti, rendicontazione maggiorata delle spese, mancato monitoraggio della spesa per l'individuazione di eventuali sprechi e/o incoerenze Mancata tenuta dei registri previsti ex lege. e mancata custodia e verifica degli stessi Effettuazione di false registrazioni per interesse personale Valutazione sproporzionata di rimborsi spese, gettoni e indennità a consiglieri	basso	basso	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Trasparenza, Formazione	Predisposizione del Regolamento di contabilità e azioni volte alla responsabilizzazione del Personale incaricato e Organi preposti, verifiche del Collegio dei revisori dei conti
18 Risorse finanziarie , patrimoniali e strumentali - Procedure negoziate - bandi e gare	Individuazione dei fabbisogni e della procedura di selezione. Determina a contrarre. Pubblicità dell'atto e raccolta offerte/preventivi. Selezione offerte/preventivi ed affidamento fornitura o servizio. Sottoscrizione contratto. Verifica requisiti. Verifica ed eventuale collaudo	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	SI	Si è molto efficace potrebbero essere studiati strumenti di neutralizzazione	Fino al 100%	SI	SI	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	Mancata pianificazione e scarsa valutazione dei bisogni dell'ente	alto	alto	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti . Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazi one e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici. Misure di trasparenza	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to, Regolamenta zione, Semplificazio ne, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi	regolamento di contabilità con previsione delle varie ipotesi. Pubblicità degli atti, come da normativa. Codice di comportamento dei dipendenti per gestione del conflitto di interessi. Richiesta e verifica autocertificazioni interessati. politica di rotazione tra chi effettua ordini di acquisto e chi riceve la merce , verifiche del Collegio dei revisori dei conti
19 Risorse finanziarie , patrimoniali e strumentali - Gestione delle entrate e riscossioni	Accertamento entrate Riscossione ed accertamento dell'entrata della quota di iscrizione all'Ordine e gestione della morosità degli iscritti.	È parzialmente vincolato solo dalla legge	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	SI	Si è molto efficace potrebbero essere studiati strumenti di neutralizzazione	Fino al 40%	Non so	SI	A livello di addetto (basso), A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	Genericità delle voci o errata/falsa registrazione delle entrate Mancata verifica delle riscossioni o registrazioni Mancata verifica dei pagamenti in scadenza; mancata registrazione dei pagamenti; discrezionalità nell'invio dei solleciti e nel recupero dei crediti	medio	medio	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Trasparenza, Regolamenta zione, Formazione, Sensibilizzazi one e partecipazion e	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. Riscossione tramite bollettini PAGOPA, verifiche Collegio dei Revisori dei Conti
20 Risorse finanziarie , patrimoniali e strumentali - Gestione delle uscite	Gestione delle fatture. Impegni di spesa. Liquidazione delle spese. Gestione di cassa Rimborsi spese, gettoni ed indennità ai consiglieri. Contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	SI	Si è molto efficace potrebbero essere studiati strumenti di neutralizzazione	Fino al 60%	SI	SI	A livello di addetto (basso), A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	Mancata o falsa registrazione delle uscite Mancata verifica dei pagamenti Generalità di motivazione nella concessione di contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici Mancata o errata registrazione delle spese di cassa	alto	alto	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazi one e Codice di comportamen to dei dipendenti Realizzazion e di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazi one e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to, Regolamenta zione, Sensibilizzazi one e partecipazion e, Disciplina del conflitto di interessi	Verifica periodica dei pagamenti effettuati dall'ente anche con incrocio dei dati bancari. Rendicontazio ne periodica delle spese per cassa, verificata in maniera congiunta da segreteria e Tesoriere e ratificata con Deliberazione Consiliare con allegate sempre tutte le pezze giustificative delle spese. predisposizione oil con tesoreria controllo a posteriori nelle sedute del Collegio dei Revisori

21	Risorse finanziarie , patrimoniali e strumentali - Beni mobili e immobili (compresi i servizi informatici)	gestione dei beni e dei servizi di supporto logistico dell'ente	È parzialmente vincolato da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	SI		Si ,è molto efficace potrebbero essere studiati strumenti di neutralizzazione	Fino al 20%	SI	SI	A livello di addetto (basso). A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	abusi nell'uso dei beni dell'ente a titolo personale , utilizzo improprio o non connesso alle esigenze e finalità istituzionali	alto	alto	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazione e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to, Sensibilizzazi one e partecipazion e,	verifica dei revisori dei conti
22	Risorse Documentali - Gestione dell'archivio	Processo digitalizzazione gestione documentale in linea con la normativa vigente, presa in carico , protocollazione e assegnazione delle pratiche agli uffici competenti	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	NO		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 100%	Non so	Non so	A livello di addetto (basso). A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo (alto)	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	basso	basso	Applicazione codice di comportamen to della pubblica amministrazione e Codice di comportamen to dei dipendenti	Controllo, Trasparenza, Formazione, Sensibilizzazi one e partecipazion e	conservazione a norma di legge, controlli incrociati tra uffici, incremento digitalizzazione procedure