

| <b>Aree di rischio</b>                                | <b>Descrizione del processo</b>      | <b>Descrizione rischio</b>   | <b>Valutaz. complessiva del rischio</b> | <b>Attività vinc. o discrez.</b> | <b>Grado di rischio</b> | <b>Misure di prevenzione</b>   | <b>Tempi</b> | <b>Responsabili</b>               | <b>Indicatori</b> |
|---|--------------------------------------|--|---|----------------------------------|-------------------------|--|--------------|-----------------------------------|-------------------|
| <b>Area acquisizione e progressione del personale</b> |                                      |  |   |                                  |                         |  |              |                                   |                   |
|   | 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.<br><br>Utilizzo del sistema della valutazione delle performance.  |              | Segretario<br>Consiglio Direttivo |                   |
|   | Procedure per l'assunzione personale | Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste.<br><br>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.<br><br>Garanzia di terzietà e professionalità della Commissione.<br><br>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.<br><br>Genericità degli obiettivi incentivanti fissati e mancato contraddittorio tra tutte le parti | 3 | D |  | Coinvolgimento dei sindacati maggiormente rappresentativi tramite convocazione.<br><br>Stante la peculiarità dell'organizzazione della struttura, che è di sole 5 persone, favorire un confronto diretto con tutto il personale dipendente. |  | Segretario<br><br>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<br><br>Consiglio Direttivo   |            |
|  | <b>Area affidamento lavori, servizi e forniture</b> |  |   |   |  |   |  |   |            |
|  | 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.<br><br>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.<br><br>Genericità dei criteri di affidamento.<br><br>Mancata rotazione degli interlocutori.            | 2 | D |  | Garantire la partecipazione di più concorrenti, evitando criteri troppo restrittivi e/o mirati.<br><br>Privilegiare il requisito dell'offerta "al massimo ribasso" nelle procedure di affidamento per prestazioni ove i criteri di qualità sono prestabiliti dall'Ordine.<br><br>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.<br><br>Mancata rotazione degli operatori. | 3 | D |  | Ricorso al mercato elettronico E-Procurement (ove possibile).<br><br>Rotazione degli operatori economici da invitare alla presentazione delle offerte.<br><br>Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche.                |  | Consiglio Direttivo                         |  |



|   |  |   |   |   |  |   |  |                     |
|---|--|---|---|---|--|---|--|---------------------|
| <b>collaborazione</b>                                 |  |   |   |   |  |   |  |                     |
|   | Affidamento diretto ad un soggetto senza procedere alla valutazione di più curricula.<br><br>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 |
| <b>Attività Istituzionale del Consiglio Direttivo</b> |  |   |   |   |  |   |  |                     |
|   | 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.<br><br>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>                            |  |
| <b>Procedimenti disciplinari</b> |   |   |   |   |  |   |  |  |  |
|                                  | <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.<br>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.<br><br>Individuazione puntuale degli articoli del CD cui fare riferimento.<br><br>Circostanziare l'addebito con precisione |  | CAO<br>CAM                  |
|  | Comunicazione apertura e convocazione per celebrazione                     | Scasa attenzione alla percorso di notifica.<br>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<br><br>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<br>CAM                  |
|  | <b>Provvedimenti<br/>ampliativi della</b>                                  |   |   |   |  |  |  |                             |



|   |  |   |   |   |  |  |  |   |
|---|--|---|---|---|--|--|--|---|
| <b>sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico</b>                           |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   | Assegnazione patrocinio ad eventi organizzati da:<br><br>- enti di formazione,<br><br>- università,<br><br>- enti od istituti di ricerca,<br><br>- assoc. Scientifiche,<br><br>- 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.<br><br>Vincolare alla compilazione del modulo TUTTI i soggetti. |  | Consiglio Direttivo   |
| <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico</b> |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   | 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   |
| <b>Amministrazione e Contabilità</b>  |  |   |   |   |  |  |  |   |
|   | Formazione e/o variazione del bilancio di previsione.  | Mancata programmazione.<br><br>Mancata verifica delle reali necessità dell'ente.<br><br>Sovra-valutazione delle | 3 | D |  | Attenta programmazione delle attività dell'ente per programmazione della previsione.<br><br>Verifica dell'effettiva  |  | Tesoriere<br><br>Collegio dei revisori dei conti<br><br>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.<br><br>Rendicontazione maggiorata delle spese dell'ente.<br><br>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.<br><br>Monitoraggio della spesa e dei costi di gestione dell'ente per evitare sprechi. |  | Consiglio Direttivo<br><br>Tesoriere<br><br>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.<br><br>Mancata registrazione dei pagamenti.<br><br>Discrezionalità nell'invio dei solleciti e nel recupero dei crediti   | 3 | V |  | Attuazione di una procedura dettagliata per la verifica delle morosità degli iscritti.<br><br>Attuazione di una procedura standardizzata da applicare in maniera univoca.                                    |  | Segreteria<br><br>Tesoriere<br><br>Consiglio Direttivo                      |
|  | Accertamento entrate e riscossione uscite   | Errata o falsa registrazione delle entrate o uscite.<br><br>Mancata verifica.   | 1 | V |  | Verifica delle registrazioni ed incrocio con i dati bancari.   |  | Segreteria<br><br>Tesoriere<br><br>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.<br><br>Allegare sempre tutte le pezze  |  | Segreteria<br><br>Tesoriere<br><br>Consiglio Direttivo                      |

|  |   |  |   |   |  |  |   |  |
|--|---|--|---|---|--|--|---|--|
|  |   |  |   |   |  | giustificative delle spese.<br>Effettuare un passaggio per ratifica e ulteriore controllo da parte del Consiglio Direttivo.                                    |   |  |
|  | Gestione beni mobili, inventario.                 | Mancato aggiornamento del registro dei cespiti.<br>Falsa dismissione di beni ancora fruibili.<br>Mancata tenuta dei relativi registri,                     | 3 | V |  | Tenuta di un registro dei beni mobili.<br>Verifiche sulla registrazione dei beni.<br>Periodico controllo anche con ispezione presso la sede.                   | Tesoriere<br>Collegio dei revisori dei conti. |  |
|  | Tenuta delle scritture contabili                  | Mancata tenuta dei registri previsti ex lege.<br>Mancata custodia e verifica degli stessi.<br>Effettuazione di false registrazioni per interesse personale | 2 | V |  | Verifica anche attraverso tecnici del settore della corretta tenuta delle scritture contabili.<br>Verifica delle scritture contabili come previsto dalla legge | Collegio dei Revisori dei Conti.<br>Tesoriere |  |
|  | Rimborsi spese, gettoni ed indennità consiglieri. | Valutazione sproporzionata.<br>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<br>Tesoriere                       |  |
|  | <b>Gestione eventi ECM</b>                        |  |   |   |  |  |   |  |
|  | valutazione curricula relatori                    | Poca attenzione ai dettagli<br>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.<br><br>Favoritismi.   | 3 | V |  | Verifica delle presenze da parte della segreteria organizzativa.<br><br>Vigilanza nella corretta registrazione da parte del responsabile scientifico dell'evento   |  | Responsabile Scientifico e Segreteria      |  |
|  | Correzione dei test  | Influenzabilità del risultato.<br><br>Pressioni per avere garanzie di superamento del test   | 3 | V |  | Correggere i test in modo riservato e senza dare informazioni all'esterno della procedura.<br><br>Mantenere traccia di tutto il materiale raccolto.  |  | Responsabile scientifico<br><br>Segreteria |  |
|  | Assegnazione dei crediti   | Erogazione di crediti a soggetti che non hanno partecipato all'evento o non hanno raggiunto il punteggio sufficiente nel test.<br><br>Influenzabilità e possibilità di fare pressione per modificare i risultati | 3 | V |  | Autonomia e riservatezza del percorso di verifica presenza ed assegnazione dei crediti.<br><br>Garanzie di riservatezza nella segnalazione di eventuali influenze esterne.<br><br>Verifica a campino del materiale raccolto. |  | Responsabile scientifico<br><br>Segreteria |  |
|  | Report finali  | Errori nella compilazione dei report   | 1 | V |  | Verifica dei dati  |  | Responsabile scientifico<br><br>Segreteria |  |