

ORDINE DEI GEOLOGI DELLA CALABRIA – ALL. 2 Individuazione dei comportamenti a rischio – Programma linee specifiche

<u>Area di rischio</u>	<u>Processo</u>	<u>Livello di rischio</u>	<u>Misura di prevenzione</u>	<u>Responsabile del processo</u>	<u>Tempi di adozione delle misure</u>
<u>A. Acquisizione e gestione del personale</u>					
Programmazione del reclutamento e gestione del personale.	Utilizzo non corretto delle risorse umane ed erronea attribuzione dei carichi di lavoro.	Medio, in quanto necessita una riorganizzazione degli Uffici. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di programmazione e dei criteri di reclutamento – Bando di Concorso. Adozione di un Regolamento aggiornato per il personale.	Segreteria Generale	12 mesi
<u>B. Contratti pubblici</u>					
Programmazione: Redazione della documentazione d'appalto.	Violazione dei principi e delle regole comunitari.	Medio, in quanto vengono affidati appalti per prestazioni ben note e, salvo residui ipotesi, di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.	Redazione della documentazione di gara da parte di persona diversa da quella che autorizza l'atto. Attività formative specifiche per gli addetti ai lavori.	Segreteria Generale	12 mesi
Selezione del contraente	Violazione delle regole e dei principi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria. Violazione delle norme procedurali Selezione "pilotata" e mancata rotazione.	Medio, in quanto vengono affidati appalti nelle esclusive ipotesi di stretta necessità, ma necessita una più stringente applicazione del principio di rotazione.	Consultazione tra gli uffici coinvolti nella redazione della documentazione d'appalto. Garanzia di partecipazione di più concorrenti possibili, evitando requisiti troppo restrittivi e/o mirati.	Segreteria Generale	12 mesi
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Violazione delle regole e dei principi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria. Selezione "pilotata" mancata rotazione	Medio, in quanto vengono affidati appalti nelle esclusive ipotesi di stretta necessità.	la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Segreteria Generale	
Esecuzione	Violazione delle regole e dei principi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.	Basso, in quanto vengono affidati appalti nelle esclusive ipotesi di stretta necessità.	Presenza limiti delle proprie del RUP, nei competenz e professionali.	Segreteria Generale	12 mesi
Rendicontazione	Violazione delle regole e dei principi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.	Basso, in quanto vengono affidati appalti nelle esclusive ipotesi di stretta necessità.	Non è presente un ufficio contabile. Tutto è affidato all'unico funzionario presente nei limiti delle proprie competenze professionali.	Segreteria Generale	12 mesi
<u>C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>					
Patrocini e sponsorizzazione ad iniziative professionali organizzate da enti, università, istituti, associazioni e altri enti privati o pubblici.	Istruttoria incompleta e decisione arbitraria al fine di agevolare determinati soggetti.	Medio, in quanto tali attività costituiscono oggetto di appositi regolamenti efficacemente attuati.	Verifica delle risultanze delle attività patrocinate e sponsorizzate. Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6 bis della legge 241/1990.	Segreteria Generale	12 mesi
Revisione e Aggiornamento dell'Albo o dell'Elenco speciale	Istruttoria incompleta ed arbitraria a vantaggio di alcuni iscritti.	Basso	Verifica della correttezza dei dati normativamente previsti ed, in particolare, delle sanzioni di cui si è a conoscenza.	Segreteria Generale	12 mesi

ORDINE DEI GEOLOGI DELLA CALABRIA – ALL. 2 Individuazione dei comportamenti a rischio – Programma linee specifiche

D. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni					
Effettuazione dei controlli pianificati.	Mancata e/o incompleta effettuazione.	Medio alto, in quanto il controllo è rimesso ad un solo soggetto.	Assegnazione delle funzioni di controllo a più funzionari. Adozione di un regolamento.	Segreteria Generale	
Erogazione di sanzioni.	Mancata e/o incompleta erogazione.	Medio basso, in quanto la funzione di erogazione è rimessa a più soggetti.	Adozione di un regolamento.	Segreteria Generale	12 mesi
Verifica su attività contabili.	Mancata predisposizione tempestiva del bilancio di previsione, gestione e rendicontazione, nonché delle scritture contabili obbligatorie.	Medio basso, in quanto il Revisore dei Conti vigila sulla corretta tenuta delle scritture contabili obbligatorie	Verifica dell'osservanza delle disposizioni regolamentarie e mediante il coinvolgimento di più funzionari e del Revisore dei Conti.	Segreteria Generale	
E. Affari legali e contenzioso					
Gestione dei contenziosi.	Mancato aggiornamento sull'andamento dei contenziosi.	Medio basso, in quanto gli avvocati incaricati della rappresentanza e difesa dell'ente aggiornano tempestivamente gli uffici competenti.	Previsione di obblighi di aggiornamento tempestivo in sede di conferimento dell'incarico che risultino più stringenti in considerazione dell'aumento della platea degli Avvocati incaricati.	Segreteria Generale	12 mesi
F. Attività specifiche per gli iscritti					
Formazione professionale continua	Alterazioni documentali volte a favorire l'accredimento di determinati soggetti; Mancata valutazione di richieste di autorizzazione, per carenza o inadeguatezza di controlli e mancato rispetto dei regolamenti interni; Mancata o impropria attribuzione di crediti formativi professionali agli iscritti; Mancata o inefficiente vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione;	Basso, in quanto la Commissione APC Territoriale esamina la concreta fattibilità, erogazione dei corsi e attribuzione dei relativi crediti formativi	Controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo, con verifiche periodiche sulla posizione complessiva relativa ai crediti formativi degli iscritti; Introduzione di adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi dei Consigli nazionali e degli Ordini Regionali, preferibilmente mediante pubblicazione - nel sito internet istituzionale dell'ente organizzatore - dell'evento e degli eventuali costi sostenuti; Controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione.	Commissione APC	Da un minimo di 30 gg. ad un massimo di 90 gg. per la conclusione del procedimento.
Rilascio di pareri di congruità da parte degli Ordini Regionali.	Incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali. Effettuazione di una 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 in quanto pervengono poche pratiche.	Necessità di un regolamento interno in coerenza con la l. 241/1990, ove non già adottato in base all'autonomia organizzativa degli enti, che disciplini la previsione di: a) Commissioni da istituire per le valutazioni di congruità; b) specifici requisiti in capo ai componenti da nominare nelle Commissioni; c) modalità di funzionamento delle Commissioni; d) rotazione dei soggetti che istruiscono le domande; e) indicazioni delle modalità di organizzazione delle richieste, raccolta e rendicontazione, su richiesta, dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre di parametri di confronto, eventualmente e sostenibile, con una adeguata informatizzazione, nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.	Consiglio dell'Ordine	30 GG

ORDINE DEI GEOLOGI DELLA CALABRIA – ALL. 2 Individuazione dei comportamenti a rischio – Programma linee specifiche

G. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.					
Gestione delle entrate	Contabilità e bilancio.Fatturazione attiva.	Basso, in quanto trattasi di struttura non complessa e con pochi dipendenti.	Adeguati controlli sulle attività di: sovrapproduzione, fatturazioni di prestazioni non svolte o mancata fatturazione di attività svolte. Registrosioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere.	Ufficio di segreteria Revisore dei conti	Da un minimo di 30 gg. ad un massimo di 90 gg. per la conclusione del procedimento. Annuale.
Gestione delle spese	Contabilità e bilancio.Fatturazione passiva.	Basso, in quanto trattasi di struttura non complessa e con pochi dipendenti.	Sistemi controlli interni. Adeguati controlli sulle attività di: erogazione dei compensi dovuti e delle spese effettuate, registrosioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere; liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione; pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture.	Ufficio di segreteria Revisore dei conti	Da un minimo di 30 gg. ad un massimo di 90 gg. per la conclusione del procedimento. Annuale.
Gestione del patrimonio (apparecchiature informatiche/Stampanti /apparati diversi)	Contabilità.Inventario.	Basso, in quanto trattasi di struttura non complessa e con pochi dipendenti.	Redazione procedura di inventario ed integrazione procedura di alienazione. Distorsione delle attività di gestione del patrimonio apparecchiature, o altri beni materiali. Effettuare registrosioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere. Condizioni di rottamazione dei beni.	Ufficio di segreteria Revisore dei conti	Da un minimo di 30 gg. ad un massimo di 90 gg. per la conclusione del procedimento.

ALLEGATO 2 - PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE