|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Area di rischio (PNA 2020, All.1)** | **Processo** | | | | **Livello di rischio** | **Misura di prevenzione** | | | | | | | | **Responsabile del processo** | **INPUT** | **OUTPUT** |
| ***A. Acquisizione e gestione***  ***del personale*** |  | | | |  | Adozione di un Regolamento aggiornato per il personale. | | | | | | | |  |  |  |
| 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. | | | | | | | | Segreteria Generale | Iniziativa d'ufficio Definizione degli  obiettivi e dei criteri di | Assunzione Graduazione e  quantificazione dei |
|  |  | | | | Revisione dei mansionari. | | | | | | | |  | valutazione | premi |
|  |  | | | |  | | | | | | | |  |  | Progressione |
|  |  | | | | Presenza di un solo funzionario nello svolgimento a cui è affidata la responsabilità del procedimento | | | | | | | |  |  | economica del |
|  |  | | | |  | | | | | | | |  |  | dipendente |
|  |  | | | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  | | | | | | | |  |  |  |
| ***B. Contratti pubblici*** |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |  |
| Programmazione: Redazione della documentazione d’appalto. | Violazione dei principi nazionali e comunitari. | e | delle | regole | Medio,  in quanto vengono affidati appalti per prestazioni ben note e, salvo residuali ipotesi, di importo inferiore alle | 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 | Bando e Iniziativa d’ufficio | Contratto d’appalto o servizio  Affidamento della Prestazione |
|  |  |  |  |  | soglie di rilevanza |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | comunitaria. |  | | | | | | | |  |  |  |
| 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 | 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 | Bando | Conferimento incarico |
|  | esclusive ipotesi di stretta |  |  |  |
|  | necessità, ma necessita |  |  |  |
|  | una più stringente |  |  |  |
|  | applicazione del principio |  |  |  |
|  | di rotazione. |  |  |  |
| 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 | Presenza di più funzionari nello svolgimento di procedure o procedimenti in esame, anche se  la responsabilità del procedimento o del | | | | | | | | Segreteria Generale | Bando | Aggiudicazione e Stipula del contratto |
|  |  | | | | necessità. | processo è affidata ad un unico funzionario. | | | | | | | |  |  |  |
| 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 del RUP, nei competenze professionali. | | | | limiti | delle | proprie | | Segreteria Generale i | Bando | Predisposizione atti amministrativi |
| 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. | Presenza dell’Ufficio Contabilità, nei limiti delle proprie competenze professionali. | | | | | | | | Segreteria Generale | Bando | Predisposizione atti amministrativi |
| ***C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei***  ***destinatari privi di*** |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*** |  | | | |  |  |  |  |  |
| Patrocini e | Istruttoria incompleta e decisone arbitraria | | | | Medio, in quanto tali | Verifica delle risultanze delle attività patrocinate | Segreteria Generale | Iniziative d’ufficio o su | Concessione |
| sponsorizzazione ad | al fine di agevolare determinati soggetti. | | | | attività costituiscono | e sponsorizzate. |  | istanza di parte | contributo |
| iniziative professionali |  | | | | oggetto di appositi |  |  |  |  |
| organizzate da enti, università, istituti,  associazioni e altri enti |  | | | | regolamenti efficacemente attuati. | Dichiarazione dell’insussistenza di conflitto d`interessi ai sensi dell’articolo 6 bis della legge 241/1990. |  |  |  |
| privati o pubblici. |  | | | |  |  |  |  |  |
| Revisione e | Istruttoria incompleta | ed | arbitraria | a | Basso | Verifica della correttezza dei dati | Segreteria Generale | Iniziative d’ufficio | Segnalazione al |
| aggiornamento | vantaggio di alcuni iscritti. |  |  |  |  | normativamente previsti ed, in particolare, delle |  |  | Ministero della |
| dell’albo o dell’elenco |  |  |  |  |  | sanzioni di cui si è a conoscenza. |  |  | Giustizia per adozioni |
| speciale. |  |  |  |  |  |  |  |  | di azioni da |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | intraprendere |
| ***D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario*** |  | | | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | dal bilancio. |  |  |  |  |
| Contributi finanziari per iniziative professionali organizzate da enti, università, istituti, associazioni e altri enti privati o pubblici. | Istruttoria incompleta ed arbitraria al fine di agevolare determinati soggetti. | Medio, in quanto tali attività costituiscono oggetto di appositi regolamenti efficacemente attuati. | Verifica delle risultanze delle attività oggetto di contributi  Dichiarazione dell’insussistenza di conflitto d`interessi ai sensi dell’articolo 6 bis della legge 241/1990. | Segreteria Generale | Istanza di parte | Valutazione concessione contributi |
| ***E. 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 | Istanza di parte | Conferma attività espletate |
| 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 | Istanza di parte Iniziativa d’ufficio | Segnalazione al Ministero della Giustizia per adozioni di azioni da intraprendere |
| 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 | Iniziativa d’ufficio e controllo finale del  revisore dei conti | Approvazione o Segnalazione al Ministero della Giustizia per adozioni di azioni da intraprendere |
| ***F. 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 | iniziativa d'ufficio, ricorso o citazione di terzi | Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di  transigere o meno. |
| ***G. Attività***  ***istituzionali e peculiari degli organi e organismi consiliari*** |  |  |  |  |  |  |
| Dichiarazioni  sostitutive di certificazione e di atto | Dichiarazioni sostitutive di certificazione e  di atto notorio ex D.P.R. 445/2000 mendaci o omissivi. | Medio alto, in quanto tali  dichiarazioni sono difficilmente presentate, | Intensificazione dei controlli a campione sulle  dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. | Segreteria Generale | Iniziativa d’ufficio | Acquisizione dichiarazioni |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| notorio ex D.P.R. 445/2000 rese da dipendenti, iscritti all’albo o all’elenco speciale e/o utenti in genere. |  | ma possono costituire facile presupposto di illeciti. | Potenziamento del servizio ispettivo e raccordo degli uffici rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni.  Promozione di controlli congiunti con gli Ordini Regionali e di convenzioni con pubbliche amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti rilevanti, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico.  Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. |  |  |  |
| Procedimenti elettorali e nomine dei membri del seggio elettorale. | Nomina di iscritti all’albo o all’elenco speciale aventi legami politici o personali con i consiglieri in carica. | Medio alto, in quanto l’operato dei membri del seggio elettorale costituisce oggetto di valutazioni e di verifiche successive da parte degli organi preposti sulla base di ormai consolidati atti e provvedimenti, ma vi sono in programma connessi procedimenti elettorali. | Predeterminazione di requisiti oggettivi per la selezione dei componenti, nonché rispetto di criteri e procedure di selezione e valutazione.  Presenza di più funzionari nello svolgimento di procedure o procedimenti in esame, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. | Segreteria Generale | Iniziativa d’ufficio | Delibera di nomina |
| Incarichi e Nomine | Tutte le ipotesi in cui gli ordini sono interpellati per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi. | Medio alto, in quanto vi sono prossime elezioni e nomine che potrebbero determinare il rischio. | Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente.  Utilizzo di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi;  Rotazione dei soggetti da nominare;  Valutazioni preferibilmente collegiali, con limitazioni delle designazioni dirette da parte del Presidente, se non in casi di urgenza; | Segreteria Generale | Iniziativa d’ufficio | Delibere di conferimento di incarico Contratto |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Se la designazione avviene da parte del solo Presidente con atto motivato, previsione della successiva ratifica da parte del Consiglio; Verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nei confronti del soggetto che nomina il professionista a cui affidare l’incarico richiesto, del professionista designato, dei soggetti pubblici o privati richiedenti, del soggetto destinatario delle prestazioni professionali;  Eventuali misure di trasparenza sui compensi, indicando i livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, nel rispetto della normativa dettata in materia di tutela della riservatezza dei dati personali. |  |  |  |
| **H. Attività specifiche**  **per gli iscritti** |  |  |  |  |  |  |
| Formazione professionale continua | Alterazioni documentali volte a favorire l’accreditamento 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;  Inefficiente organizzazione e svolgimento delle attività formative da parte del Consiglio nazionale e/o degli ordini e collegi territoriali. | Basso, in quanto la Commissione Nazionale 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. | Segreteria Generale | Iniziativa d’ufficio | Erogazione corsi di formazione |
| 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. | Medio, in quanto non trattasi di attività di competenza diretta e si svolgono, quindi, solo funzioni di indirizzo e coordinamento. | 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 | Non di competenza | Non di competenza | Non di competenza |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | parametri di confronto, eventualmente e se sostenibile, con una adeguata informatizzazione, nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati  personali. |  |  |  |
| **I. 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: sovrafatturazione, fatturazioni di prestazioni non svolte o mancata fatturazione di attività svolte. Registrazioni di bilancio e rilevazioni non  corrette e veritiere. | Segreteria Generale Revisore dei conti | Istanza d’ufficio | Approvazione bilanci e pubblicazione sul sito istituzionale. |
| 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 spesse effettuate, registrazioni 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. | Segreteria Generale Revisore dei conti | Istanza d’ufficio | Approvazione bilanci e pubblicazione sul sito istituzionale. |
| 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 registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere.  Condizioni di rottamazione dei beni. | Segreteria Generale | Istanza d’ufficio | Approvazione, erogazione ed acquisizione della fornitura. |

ALLEGATO 1 - PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE