



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili
per la circoscrizione dei Tribunali di Civitavecchia

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PERIODO 2019-2021

Approvato con delibera consiliare del 28 gennaio 2019

TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ARTICOLO 1 - Classificazione delle attività e organizzazione dell'Ordine

1. L'Ordine è, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. 28 giugno 2005, n. 139, un ente pubblico non economico a carattere associativo, dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria, che determina la propria organizzazione con appositi regolamenti, nel rispetto delle disposizioni di legge, ed è soggetto alla vigilanza del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e del Ministero della Giustizia. I Componenti del Consiglio dell'Ordine sono eletti dall'Assemblea degli Iscritti e durano in carica 4 anni.

2. Come previsto dall'Ordinamento Professionale, l'Ordine svolge attività istituzionali e attività aggiuntive, rese a favore degli Iscritti e di soggetti terzi richiedenti, pubblici o privati.
3. Per l'esercizio di tali attribuzioni, l'Ordine si avvale di una struttura composta dal Consiglio Direttivo – composto da nove consiglieri – dal Consiglio di Disciplina Territoriale – composto da cinque – e dalla struttura amministrativa.

ARTICOLO 2 – Quadro di riferimento

1. In attuazione al disposto di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificato dal D.lgs 97/2016 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, (di seguito anche "Legge Anticorruzione"), e secondo quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "PNA") approvato dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (ora ANAC) n. 72 dell' 11 settembre 2013, l'Ordine adotta il seguente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche "Piano").
2. Il presente Piano è il frutto di aggiornamento del Piano Triennale 2018-2020. Tale aggiornamento, predisposto dal RPCT in carica è stato deliberato nella seduta consiliare del 28 Gennaio 2019. L'adeguamento sarà oggetto nel corso dell'anno 2019 di ulteriore ed eventuale approfondimento e integrazione, su proposta del RPCT, e per eventuali interventi normativi del Legislatore e linee guida dell'Anac.
3. Tale Piano ha validità per il triennio 2019-2021 e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio da parte del Responsabile per l'anticorruzione e per la trasparenza D.ssa Francesca Frusciante individuato dal Consiglio dell'Ordine con Delibera del 08.01.2018
4. Il Piano, pubblicato sul sito internet dell'Ordine nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE contiene anzitutto una mappatura delle attività dell'Ordine che potrebbero essere maggiormente esposte al rischio di corruzione e inoltre la previsione degli strumenti che l'Ente intende attuare per la prevenzione di tale rischio, oltre a quelli già in uso.
5. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 attuativo della legge anticorruzione, il presente Piano contiene in apposita sezione il nominativo del responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
6. Il presente Piano costituisce documento programmatico dell'Ordine e in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha condiviso nella fase dei lavori di predisposizione del Piano stesso.
7. L'accessibilità alle informazioni pubblicate sul portale dell'Ordine www.odceccivitavecchia.it adempie ai criteri di trasparenza dettati dalla Legge Anticorruzione.

ART. 3 - La gestione del rischio

1. In osservanza a quanto disposto dalla L. 6.11.2012, n. 190, il Piano contiene:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali dell'Ordine e degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree di attività e l'individuazione di quelle a maggior rischio di corruzione (incluse quelle previste nell'art. 1, co. 16, Legge Anticorruzione), valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'Ordine. La mappatura dei procedimenti è stata eseguita nella colonna Aree rischio e procedimenti della tabella allegata *sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO"*;
- la previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Ordine in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del soggetto deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano;

2. L'attività di prevenzione dei rischi è composta delle seguenti fasi:

a. identificazione delle aree di rischio e del relativo rischio "corruttivo".

L'attività di identificazione ha richiesto l'individuazione dell'area di rischio a cui sono stati collegati specifici rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità degli Ordini Professionali, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.
- mediante i criteri indicati nell'Allegato 1 "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale, in quanto compatibili con l'attività dell'ODCEC di Civitavecchia.

b. analisi dei rischi:

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

c. La valutazione del rischio

Per quantificare con un valore numerico il rischio corruttivo relativo alle singole aree/procedimenti individuati, è stato utilizzato un foglio di calcolo basato sulla Tabella della valutazione del rischio di seguito riportata:

FORMAZIONE DEL DIPENDENTE

La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione sarà attuata mediante apposite riunioni con il personale sulla base di accordi integrativi. In questa fase , su indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, saranno individuati anche i dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e le modalità di verifica dell'attuazione delle iniziative formative, nonché sarà definito il codice di comportamento.

TITOLO II

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ARTICOLO 4 - Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

1. Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ordine sono attribuite dal Consiglio dell'Ordine al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione non comporta il riconoscimento di emolumenti aggiuntivi. Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.
3. Il nominativo del Responsabile è pubblicato, con adeguata evidenza, sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione Trasparente".
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone al Consiglio Direttivo il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
 - b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
 - c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai responsabili dei procedimenti;
 - d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ordine;
 - e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione;
 - f) monitora le possibili rotazioni degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - g) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
 - h) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno dell'Ordine e il monitoraggio sulla relativa attuazione;

- i) segnala all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- j) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- k) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- l) riferisce al Consiglio Direttivo sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è altresì facoltizzato a richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

6. Per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza.

Tali soggetti partecipano al processo di gestione del rischio: tutti i responsabili svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

Obblighi del dipendente

1. Tutti i dipendenti, indipendentemente dalla qualifica:

- a) devono osservare le misure contenute nel Piano segnalando eventuali illeciti conflitti di interesse;
- b) devono partecipare al processo di gestione del rischio;
- c) devono svolgere attività informativa al Responsabile e proporre eventuali misure di prevenzione;
- d) sono sottoposti a procedimento disciplinare qualora violino le misure di prevenzione previste dal Piano.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare, così come previsto nel codice disciplinare.

ART. 5 - Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

5.1 Rinvio alla tabella di analisi del rischio

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, l'Ordine adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento alle fasi sia di formazione sia di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le singole misure di prevenzione dei rischi di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nella tabella di cui all'art. 3.

In aggiunta alle misure indicate nella suddetta tabella, è richiesto a ciascun responsabile di procedimento e a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dai codici disciplinari: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5.2 Obblighi di informazione

I Responsabili dei procedimenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano. I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Responsabile per la corruzione qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

L'Ordine è comunque tenuto a dare applicazione alle disposizioni dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili dei procedimenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni all'Ordine, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

5.3 Codice di comportamento

Al fine di garantire l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", l'Ordine provvede a dare comunicazione dell'emanazione del provvedimento mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale e segnalazione personale a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi anche ai collaboratori e ai consulenti in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, comma 3 del suddetto Codice, l'Ordine dispone l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione anche relativamente ai rapporti di lavoro autonomo.

5.4 Formazione del personale

La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione andrà inserita nel Piano annuale delle iniziative formative concordate con il Consiglio

All'interno di tale documento, il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta del Referente dell'Ordine, individua i dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, nonché i contenuti, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e le modalità di verifica dell'attuazione delle iniziative formative. La formazione potrà essere attuata attraverso:

- corsi di formazione; - e-mail di aggiornamento;
- note informative interne.

5.5. Rotazione del personale

L'ODCEC di Civitavecchia, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi all'utenza. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno in questo triennio non applicare alcuna rotazione del personale, ma verranno studiate misure di avvicendamento su alcune specifiche operazioni, nonché condivisione di altre in modo da rendere il più controllabile possibile

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha individuato nella mappatura dei processi il momento cruciale per individuare, prevenire e controllare comportamenti e fenomeni corruttivi in linea con le azioni di miglioramento della gestione e trasparenza.

In ogni caso verranno studiate misure di avvicendamento nelle specifiche operazioni di segreteria, che

5.6. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche dell'ODCEC di Civitavecchia in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis prevede che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione anche tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica allo scopo attivato.

TITOLO III

TRASPARENZA ED INTEGRITA'

ART. 6 - Obblighi di trasparenza

1. L'Ordine assicura la massima trasparenza amministrativa, con garanzia della corretta e completa applicazione della normativa in materia.
2. A tal fine, l'Ordine cura l'aggiornamento costante del sito web istituzionale nell'ambito del quale attiva apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del sito.

ART. 7 – Elementi per la trasparenza e l'integrità

1. La trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. L'Ordine, ai sensi dell'articolo 6 del Dlgs n. 139 del 2005, è un ente pubblico non economico a carattere associativo dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria che determina la propria organizzazione con appositi regolamenti nel rispetto delle disposizioni di legge ed è soggetto alla vigilanza del Consiglio Nazionale e del Ministero della Giustizia. Ai sensi del D.lgs. n. 139 del 2005 l'Ordine svolge attività istituzionali e attività aggiuntive rese a favore degli Iscritti e di soggetti terzi richiedenti sia pubblici sia privati.
3. Al fine di perseguire efficacemente il proprio mandato istituzionale, l'Ordine opera attraverso una organizzazione composta dal Consiglio Direttivo dell'Ordine, dal Consiglio di Disciplina Territoriale e dalla struttura amministrativa.
4. Un'elencazione, da ritenersi non tassativa, delle attività svolte dall'Ordine è rinvenibile nella seguente tabella:

Attività	Unità Organizzativa e Responsabile
Provvedimenti disciplinari a carico degli Iscritti	Consiglio di Disciplina Territoriale
Iscrizione, trasferimento e cancellazione Albo e Elenco	Consiglio dell'Ordine / Segreteria

speciale	
Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli Iscritti	Segreteria dell'Ordine
Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro del Tirocinio	Consiglio dell'Ordine / Segreteria
Rilascio di certificati e attestazioni relativi ai Tirocinanti	Consiglio dell'Ordine / Segreteria
Accredito eventi formativi	Consiglio dell'Ordine / Commissione FPC / Segreteria
Riconoscimento crediti FPC degli Iscritti	Consiglio dell'Ordine – Commissione FPC
Pareri in materia di onorari	Consiglio dell'Ordine
Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli Iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti.	Consiglio dell'Ordine
Accesso documenti amministrativi	Segreteria dell'Ordine

Iniziative di comunicazione della trasparenza

1. I dati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente". Il responsabile della pubblicazione dei dati della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 è il rag. Massimo Forlivio

Accesso agli atti e Accesso civico

1. L'Ordine dà attuazione alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241 del 1990 mediante l'applicazione del proprio Regolamento nel quale sono individuati i soggetti competenti a fornire riscontro alle istanze dei cittadini.
2. Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico, relativa a documenti, informazioni o dati per i quali sia stata omessa la pubblicazione ove obbligatoria, non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

ART.8 - Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

1. In seguito all'approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012, l'Ordine si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati:

Attività da eseguire	Indicazione temporale	Strutture competenti
Diffusione del presente Piano tra gli uffici dell'Ordine e pubblicazione sul sito web	Contestualmente all'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione/Referente
Verifica della conformità strutturale del sito web istituzionale dell'Ordine, ed eventuale adeguamento, agli obblighi di pubblicità previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013	Contestualmente all'entrata in vigore del Piano	Responsabile della trasparenza / Referente
Proposta, da parte del Responsabile, dei programmi di formazione a tutti i dipendenti relativamente alle attività a maggiore rischio di corruzione	Entro 6 mesi dall'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione
Ricognizione dei procedimenti di competenza dell'Ordine e dei relativi termini di conclusione. Formulazione di proposte di misure per il monitoraggio del rispetto dei suddetti termini	Entro 6 mesi dall'entrata in vigore del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione - Responsabile della trasparenza/Referente/ Segreteria

ART. 9 - Adeguamento del Piano e clausola di rinvio

1. Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia;

2. In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Ordine. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con delibera del Consiglio dell'Ordine;
3. Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" - nonché mediante segnalazione via e-mail personale a ciascun dipendente;
4. Le azioni indicate nel presente Piano o comunque correlate agli obblighi di trasparenza e anticorruzione, quando non diversamente definito, si intendono tempestive se compiute entro 4 mesi dal verificarsi dell'evento;
5. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013.

Allegato

Indici di valutazione della PROBABILITÀ

Criterio 1: discrezionalità
Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato = 1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
E' altamente discrezionale = 5
Criterio 2: rilevanza esterna
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Ordine?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 1
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 2
Criterio 3: complessità del processo
Si tratta di un processo trattato solo dagli uffici, oppure è coinvolge l'organo di indirizzo politico?
Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi dell'Ordine = 1
Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi dell'Ordine, ma su delibera di indirizzo del Consiglio o del Consigliere delegato o Presidente= 2
Il processo è istruito dagli Uffici, ma il provvedimento finale è preso dal Presidente o da un Consigliere delegato = 3
Il processo è istruito dagli Uffici, ma la deliberazione finale è di competenza del Consiglio dell'Ordine o l'Assemblea degli Iscritti = 4
Il processo è istruito dagli Uffici, ma la deliberazione finale è di competenza del Consiglio dell'Ordine e il provvedimento finale è pubblico (fa fede verso terzi) ed utilizzato da altre PA= 5
Criterio 4: valore economico
Qual è l'impatto economico del processo?
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. patrocinii, sale ecc) = 3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
Criterio 5: controllo esterno sul processo / fattori di deterrenza rispetto il rischio corruttivo
c'è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore (es. consulenti, commissioni esterne, altri enti/servizi esterni all'ufficio)
Si = 1
Non c'è controllo, però la pratica può essere presa, conosciuta e gestita, nel suo iter, anche da altri dipendenti: 3
No= 5
Criterio 6: efficacia del controllo o della deterrenza
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
Si, è molto efficace = 2
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Si, ma in minima parte, perché il fattore di controllo o deterrenza può essere facilmente aggirato = 4
No, come indicato sopra non c'è controllo sul processo = 5

Valore medio delle probabilità

- 0 = nessuna probabilità
- 1 = improbabile
- 2 = poco probabile
- 3 = probabile
- 4 = molto probabile
- 5 = altamente probabile

Indici di valutazione dell'IMPATTO

Criterio 1: impatto organizzativo
Soggetti coinvolti nel procedimento:
Un istruttore = 1
Un istruttore e responsabile del procedimento = 2
Uffici amministrativi e Organi dell'Ordine (commissioni, segretario, Presidente, tesoriere, Consiglio) = 3
Criterio 2: impatto economico
Se si verificasse il rischio inerente quel processo, le conseguenze economiche per l'Ordine sarebbero:
Nulle o quasi = 1
Comporterebbero un danno economico "emergente" per l'Ordine relativamente esiguo = 2
Comporterebbero un danno economico, dovuto anche al rischio di sanzioni amministrative = 3
Comporterebbero un danno economico, dovuto anche alle spese legali per la difesa legale dell'Ordine = 4
Comporterebbero un danno economico "emergente" ma anche un potenziale diritto di terzi controinteressati al risarcimento del danno = 5
Criterio 3: impatto reputazionale/immagine
Se si verificasse il rischio inerente quel processo, verrebbe coinvolto il buon nome e la reputazione:
del solo funzionario istruttore = 2
degli uffici amministrativi dell'Ordine nel complesso = 3
degli uffici amministrativi dell'Ordine nel complesso e del Consigliere delegato = 4
degli uffici amministrativi dell'Ordine nel complesso e del Presidente e del Consiglio = 5
Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione
Se si verificasse il rischio inerente quel processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ordine?
Nessuna conseguenza o quasi = 1
Vi sarebbero conseguenze marginali e gli uffici continuerebbero a funzionare = 2

Vi sarebbero problematiche operative a livello di uffici amministrativi, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 3
Vi sarebbero problematiche operative a livello di Consiglio dell'Ordine, superabili con una diversa organizzazione (nuove nomine, surroghe, ecc.) = 4
Vi sarebbero gravi conseguenze (commissariamento dell'Ordine con nuove elezioni, ecc.) = 5

Valore medio dell'impatto

- 0 = nessun impatto
- 1 = marginale
- 2 = minore
- 3 = soglia
- 4 = serio
- 5 = superiore

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

d. ponderazione dei rischi.

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Maggiore è il valore del risultato maggiore è il rischio e quindi l'attenzione nel prevenirlo

La suddetta impostazione viene riportata, per ciascuna area di rischio individuata, nella tabella allegata sub 1 "TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO", sintesi di attività endoprocedimentale agli atti dell'Ordine.

ANALISI DEI RISCHI

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE (A)

PROCEDIMENTO

- 1) Organizzazione del personale incarichi e retribuzioni
- 2) Svolgimento di concorsi pubblici
- 3) Incarichi a soggetti esterni

RESPONSABILE

- 1) Consiglio dell'ordine
- 2) Segretario
- 3) Segreteria

FATTORI DI RISCHIO (A)

- 1) Attribuzioni di livelli eccessivi e scatti non dovuti
- 2) Previsioni di requisiti ad personam – commissioni giudicatrici con componenti disposti ad agevolare particolari candidati – inosservanza di regole
- 3) Nomina di professionisti con interessi personali/professionali in comune con i componenti dell'Ordine , con i richiedenti o con i destinatari delle prestazioni o con requisiti non idonei all'incarico

MISURE PREVENTIVE GIA' ADOTTATE

- 1) Parere di un consulente del lavoro e verifica del Consiglio sugli aspetti retributivi
- 2) Attualmente non vengono svolti concorsi pubblici
- 3) Gli incarichi vengono dati dietro delibera di Consiglio nei limiti strettamente necessari e con motivazioni oggettive e la scelta dell'incaricato viene effettuata sulla base del profilo delineato dal Consiglio

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROBABILITA'

- A1 = 2
A2 = 2
A3 = 2

IMPATTO

- A1 = 4
A2 = 4
A3 = 4

VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO

A1 = 8

A2 = 8

A3 = 8

MISURE DA ADOTTARE

- 1) In caso di concorso pubblico scelta della commissione giudicatrice tra colleghi non con incarichi nel Consiglio o soggetti esterni indipendenti ed indicazioni dei requisiti dei candidati sulla base di declaratorie oggettive
- 2) Predisposizioni di liste di professionisti e trasparenza e pubblicità di dette liste – Rotazione dei soggetti da nominare – verifica dell’insussistenza di conflitti di interesse

AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI ALL’ESTERNO (B)

PROCEDIMENTO

- 1) Affidamento diretto
- 2) Procedure contrattuali con evidenza pubblica
- 3) Incarichi a terzi per i corsi per la Formazione Professionale Continua

RESPONSABILI

Consiglio dell’ Ordine – Segretario – Commissione per la PEC

FATTORI DI RISCHIO (B)

- 1) Nomina di aziende con interessi con componenti dell’Ordine , con i richiedenti o con destinatari delle prestazioni
- 2) Nomina di aziende con requisiti non idonei all’incarico
- 1-2)Previsioni di requisiti ad personam – commissioni con componenti disposti ad agevolare particolari aziende, - inosservanza di regole – abuso delle regole circa l’offerta più vantaggiosa
- 3) Nomina di professionisti od aziende per la FPC in conflitto di interessi con i colleghi o con non provata capacità nello svolgimento dell’incarico

MISURE PREVENTIVE GIA’ ADOTTATE

- 1) Verifica degli eventuali conflitti d’interesse e richiesta di almeno tre preventivi anche in caso di affidamento diretto
- 2) Definizione di criteri oggettivi nell’individuazione delle aziende
- 3) Scelte tra aziende o professionisti di provata capacità e nella maggior parte dei casi con prestazione gratuita

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROBABILITA'

B1) = 3

B2) = 3

B3) = 3

IMPATTO

B1) = 3

B2) = 4

B3) = 3

VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO

B1) = 9

B2) = 12

B3) = 9

MISURE DA ADOTTARE

- 1) Predisposizione di liste di aziende con criteri di trasparenza e pubblicità – Rotazione dei soggetti da nominare – Verifica dell'insusistenza di conflitti di interesse
- 2) In caso di procedure contrattuali scelta della commissione giudicatrice tra colleghi senza incarichi nel Consiglio o soggetti esterni indipendenti ed indicazioni dei requisiti di gara il più possibile standardizzati
- 3) Controllo da parte del Consiglio sugli incarichi conferiti dalla Commissione per la Formazione in merito ad eventuali conflitti d'interesse e controllo anche a campione sulle aziende e sui professionisti relatori per la verifica della capacità formativa

PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEI COLLEGHI (C)

PROCEDIMENTO

- 1) Iscrizioni e cancellazioni Albo e Tirocinio professionale
- 2) Instaurazione procedimenti disciplinari
- 3) Riconoscimento crediti formativi
- 4) Rilascio di certificazioni

RESPONSABILI

Consiglio dell'Ordine – Consiglio di Disciplina – Commissione Formazione Professionale Continua – Segretario - segreteria

FATTORI DI RISCHIO (C)

- 1) Agevolazioni nelle iscrizioni o nelle cancellazioni
- 2) Favoritismi per la mancata apertura del procedimento disciplinare
- 3) Impropria attribuzione di crediti formativi ai colleghi
- 4) Improprio rilascio di certificazioni

MISURE PREVENTIVE GIA' ADOTTATE

- 1) Procedure rigide anche nella forma e controllo del Consiglio dell'Ordine in merito alle richieste di iscrizione e cancellazione dall'Albo e così per il Registro Tirocinio per il quale si aggiunge il parere della Commissione Tirocinio
- 2) Automatismo dell'avvio del procedimento disciplinare in caso di conoscenza degli elementi presupposto a carico
- 3) Controllo sui crediti sia della segreteria che della Commissione Formazione
- 4) Controllo a campione sulle certificazioni prima del rilascio

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROBABILITA'

- C1) = 3
- C2) = 2
- C3) = 2
- C4) = 2

IMPATTO

- C1) = 5
- C2) = 3
- C3) = 2
- C4) = 4

VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO

- C1) = 15
- C2) = 6
- C3) = 4
- C4) = 8

MISURE DA ADOTTARE

- 1) Controllo sistematico della documentazione in caso di autocertificazioni
- 2) Automatismo della segnalazione ad esclusione di fatti palesemente ininfluenti
- 3) Controllo a campione sulla presenza dei colleghi ai convegni e sul riconoscimento ed attribuzione dei crediti
- 4) Controllo sistematico delle certificazioni rilasciate

PROVVEDIMENTI DI NATURA ECONOMICA (D)

PROCEDIMENTO

- 1) Incassi e pagamenti
- 2) Recupero crediti

RESPONSABILI

Consiglio dell'Ordine – Tesoriere

FATTORI DI RISCHIO (D)

- 1) Pagamenti indebiti
- 2) Mancata azione di recupero

MISURE PREVENTIVE GIA' ADOTTATE

- 1) Pagamento solo su fatture in preventivo
- 2) Ricognizione dei crediti in sofferenza

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROBABILITA'

D1) = 3

D2) = 3

IMPATTO

D1) = 2

D2) = 3

VALUTAZIONE DEL GRADO DI RISCHIO

D1) = 6

D2) = 9

MISURE DA ADOTTARE

- 1) Controllo sistematico da parte dell'Organo di Controllo ed a campione da parte del Consiglio
- 2) Automatismi nell'azione di recupero trascorso un determinato tempo dall'insolvenza

TABELLA PROBABILITA'

Procedimento	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Controllo	Efficacia del controllo	Valore medio
A1	2	1	1	1	1	1	2
A2	1	1	4	1	1	2	2
A3	1	1	4	1	1	2	2
B1	2	1	4	2	1	1	3
B2	1	2	4	5	1	1	3
B3	5	1	2	2	3	2	3
C1	3	2	4	3	1	2	3
C2	1	2	4	1	1	1	2
C3	1	2	1	1	1	1	2
C4	2	1	2	3	1	1	2
D1	4	2	2	3	1	1	3
D2	4	2	2	3	1	1	3

TABELLA IMPATTO

Procedimento	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto operatività	Valori medi
A1	5	2	5	1	4
A2	5	2	5	1	4
A3	5	2	5	1	4
B1	5	2	3	1	3
B2	5	4	3	1	4
B3	5	1	2	1	3
C1	5	5	5	5	5
C2	5	1	2	1	3
C3	1	1	2	1	2
C4	1	5	5	5	4
D1	1	2	2	1	2
D2	5	2	2	1	3