

Allegato 1 al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione

Analisi dei Rischi

Valori di R: Fino a 5 Rischio Basso / da 5 a 12 Rischio Medio / da 13 a 20 Rischio Alto / da 21 a 25 rischio altissimo. Livello di Rischio accettabile 12

Macro Area	Processi	Unità Organizzativa e Responsabile	Fattori di Rischio	Misure preventive già adottate	Elementi di valutazione del Rischio (Tab 5 PNA)		Valutazione del grado di rischio R=AxB	Proposte di ulteriori misure di prevenzione
					Probabilità A	Impatto B		
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Svolgimento di concorsi pubblici; 2. Altri procedimenti inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ordine e il rapporto di impiego del personale; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;	A1) Segreteria – Segretario; A2) Ufficio Amministrazione e Contabilità – Segretario; A3) Presidenza – Segretario.	A1) Previsione di requisiti accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. A2) Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. A3) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc). - Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese. - Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente. - Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti, (Tesoriere, Segretario e Direttore dell'Ordine). - Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti. - Pubblicazione di codici disciplinari - Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione del personale.	A1) 2 A2) 1 A3) 2	A1) 1 A2) 1 A3) 2	A1) 2= basso A2) 1= basso A3) 2= basso	Rendicontazione periodica delle spese del personale. Adozione di un reg.to per l'autorizzazione agli incarichi esterni dei dipendenti. Definizione del valore di regalie o altre utilità accettabili dal dipendente. Valutazione sull'opportunità di rotazione del personale

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Procedure contrattuali ad evidenza pubblica;	B1) Segreteria – Tesoriere;	<p>B1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni. - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto. - Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità e conflitto di interessi). - effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture. - Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale. 	B1) 2	B1) 3	B1) 6= Medio	<ul style="list-style-type: none"> -Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse. -Valutazione sull'opportunità di rotazione del personale
---	---	--------------------------------	--	--	-------	-------	--------------	--

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti; 2. Iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e dall'Elenco Speciale; 3. Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti; 4. Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro del Tirocinio; 5. Rilascio di certificati e attestazioni relativi ai Tirocinanti; 6. Accredito eventi formativi; 7. Riconoscimento crediti FPC; 8. Pareri in materia di onorari; 9. Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti. 	<p>C1) Segreteria Consiglio di Disciplina Territoriale – Presidente Consiglio di Disciplina Territoriale/coord inatore commissione di disciplina;</p> <p>C2-C3) Segreteria – Consigliere delegato all'Albo;</p> <p>C4 –C5) Segreteria – Consigliere delegato al Tirocinio;</p> <p>C6-C7) Segreteria – Presidente commissione FPC;</p> <p>C8) Presidente Comm. Liquidazione Parcelle/ Consiglio dell'Ordine</p> <p>C9) Segreteria di Presidenza - Presidente</p>	<p>C1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto il legittimo esercizio della professione;</p> <p>C2-C3-C4-C5-C6- C7) Abuso nell'adozione di provvedimenti o nel rilascio di certificazioni:</p> <p>C8) Abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alla liquidazione di una parcella professionale o nel rilascio di un parere;</p> <p>C9) Abuso del ruolo di mediatore della contestazione per favorire uno dei contendenti.</p>	<p>- Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine;</p> <p>- Pubblicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine;</p> <p>- Istruttoria riguardante l'accredito di eventi formativi demandata a una commissione e successivo accredito rimesso al Consiglio Direttivo;</p> <p>- Pubblicazione sul sito web dell'Ordine nel profilo personale dell'iscritto dei crediti formativi maturati.</p>	<p>C1) 2 C2-C3-C4-C5- C6- C7) 1 C8) 3 C9) 2</p>	<p>C1) 2 C2-C3- C4-C5- C6- C7) 2 C8) 2 C9) 2</p>	<p>C1)=4 basso C2-C3-C4-C5- C6- C7)=2 basso C8)=6 medio C9)= 4 basso</p>	<p>Valutazione sull'opportunità personale del</p>
---	---	--	---	--	---	--	--	---

<p>D) Provvedimenti con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p>	<p>1. Incasso pagamenti; 2. Gestione e recupero crediti;</p>	<p>D1) Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere; D2) Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere – Avvocati dell’Ordine.</p>	<p>D1) Mancata rilevazione delle posizioni debitorie. -Ritardo nell’adozione di provvedimenti di messa in mora; D2) Ritardo nell’adozione di provvedimenti propedeutici e funzionali alla riscossione coatta.</p>	<p>Verifica della contabilità e della cassa; Verifica del rispetto dei tempi di incasso; Verifica del rispetto dei tempi dei solleciti; Monitoraggio periodico dello stato avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti sia in fase amministrativa sia in fase di riscossione coatta.</p>	<p>D1) 2 D2) 2</p>	<p>D1) 2 D2) 1</p>	<p>D1)=4 basso D2)=2 basso</p>	<p>- Valutazione sull’opportunità di rotazione dei soggetti coinvolti.</p>
--	--	--	--	--	------------------------	------------------------	------------------------------------	--

<i>Item</i>	<i>Discrezionalità</i>	<i>Rilevanza esterna</i>	<i>Complessità del processo</i>	<i>Valore economico</i>	<i>Frazionabilità del processo</i>	<i>Controlli</i>	<i>Probabilità finale (uguale a sommatoria dei dati/6) arrotondato ad estremo superiore se maggiore unità</i>
A1	2	2	1	1	1	1	1,33 -> 2
A2	1	1	1	1	1	1	1,00 -> 1
A3	1	2	1	5	1	1	1,83 -> 1
B1	1	2	1	5	1	1	1,83 -> 2
C1	1	1	1	5	1	1	1,67 -> 2
C2-C7	1	2	1	1	1	1	1,17 -> 2
C8	2	2	2	5	1	1	2,17 -> 3
C9	1	2	1	5	1	1	1,83 -> 2
D1	1	1	1	5	1	1	1,67 -> 1
D2	1	1	1	5	1	1	1,67 -> 1

<i>Item</i>	<i>Impatto Organizzativo</i>	<i>Impatto economico</i>	<i>Impatto Reputazionale</i>	<i>Impatto Organizzativo economico e sull'immagine</i>	<i>Impatto complessivo (uguale a sommatoria dei dati/4) arrotondato ad estremo superiore se maggiore unità</i>
A1	1	1	0	1	0,75 -> 1
A2	1	1	0	1	0,75 -> 1
A3	1	5	0	1	1,75 -> 2
B1	2	5	0	2	2,25 -> 3
C1	1	5	0	1	1,75 -> 2
C2-C7	1	1	0	1	0,75 -> 1
C8	1	5	0	1	1,75 -> 2
C9	1	5	0	1	1,75 -> 2
D1	2	2	0	1	1,25 -> 2
D2	1	1	0	1	0,75 -> 1