

22100 COMO – Viale Masia n. 30 – Tel. 031/572798

e-mail: [segreteria@omceoco.it](mailto:segreteria@omceoco.it)

PEC: [segreteria.co@pec.omceo.it](mailto:segreteria.co@pec.omceo.it)

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2022/2024**

In modalità semplificata ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di COMO nella seduta del 22/11/2022 con Delibera n.473

Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ordine Provinciale dei Medici  
Chirurghi e degli Odontoiatri di COMO

**INDICE**

<b>Premessa</b>	<b>Pag. 3/27</b>
<b>Sezione 1. – Anagrafica</b>	<b>Pag. 4/27</b>
<b>Sezione 2. – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</b>	<b>Pag. 5/27</b>
<b>Sezione 3. – Organizzazione e Capitale Umano</b>	<b>Pag. 21/27</b>
<b>Sezione 4. – Monitoraggio</b>	<b>Pag. 27/27</b>

## PREMESSA

Il presente PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) è stato adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e Odontoiatri di Como in ottemperanza alla normativa in vigore e, in particolare, all'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 e al successivo Decreto del 30 giugno 2022, n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione" che ha definito, tra l'altro, le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti (art. 6).

Pertanto, il documento è stato adottato in modalità semplificata secondo le indicazioni del predetto art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 e relativo allegato in quanto l'Ordine Provinciale dei Medici e degli Odontoiatri di Como ha un organico di sole tre unità.

## SEZIONE 1. – ANAGRAFICA

### Scheda anagrafica:

<b>Denominazione</b>	<b>ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI COMO</b>
<b>Sede</b>	Viale Masia n. 30 – 22100 COMO
<b>Codice fiscale</b>	80003350131
<b>Codice IPA</b>	odm_013
<b>Codice Univo Ufficio</b>	LA32KX
<b>Contatti</b>	Tel. 031/572798 Email: <a href="mailto:segreteria@omceoco.it">segreteria@omceoco.it</a> PEC: <a href="mailto:segreteria.co@pec.omceo.it">segreteria.co@pec.omceo.it</a>
<b>Sito web</b>	<a href="http://www.omceoco.it">www.omceoco.it</a>
<b>Classificazione</b>	ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO – ATTIVITA' E FUNZIONI DI ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI
<b>Rappresentante Legale / Presidente</b>	Dott. Gianluigi SPATA

### **Sottosezione 2.1 Valore Pubblico**

Non applicabile in quanto Ente con meno di 50 dipendenti

### **Sottosezione 2.2 Performance**

Non applicabile in quanto Ente con meno di 50 dipendenti

### **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

#### ***1. MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI***

I processi istituzionali e di supporto, come spiegato nel par. 4, sono stati scomposti in sub-processi e questi ultimi sono stati talvolta ulteriormente suddivisi in attività. La suddivisione dei sub-processi in attività è avvenuta in tutti quei casi in cui all'interno del sub processo sono presenti delle attività che si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio differente e, pertanto, si è ritenuto opportuno applicare un maggior livello di scomposizione.

Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto dell'Ordine, in questa prima versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA: personale e affidamento di lavori, servizi e forniture.

#### ***1.1 Aree a rischio***

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. La metodologia utilizzata dall'amministrazione per effettuare la valutazione del rischio deve essere indicata e risultare in maniera chiara nel PTPC.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

All'interno dell'Ordine sono state individuate in concreto le seguenti aree di rischio:

- Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163 del 2006;
- Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Processi finalizzati all'esecuzione delle attività peculiari ed istituzionali degli Organi ed Organismi Consiliari;
- Processi finalizzati alle attività amministrativo-contabili;
- Processi finalizzati ad attività di gestione dell'Albo
- Processi finalizzati alla gestione delle pratiche Disciplinari a carico dei professionisti iscritti agli Albi;
- Processi finalizzati alla gestione degli eventi formativi ECM.

### **1.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. Sulla base di tale metodologia sono emerse per ciascuna area le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dall'Ente per ridurre la probabilità del rischio. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

#### **Valore della probabilità:**

**0 = nessuna probabilità;**

**1 = improbabile;**

**2 = poco probabile;**

**3 = probabile;**

**4 = molto probabile;**

**5 = altamente probabile.**

#### **Valore della discrezionalità/vincolatività del processo:**

**0 = fortemente vincolata;**

**1 = vincolata;**

**2 = parzialmente vincolata;**

**3 = discrezionalità bassa;**

4 = discrezionalità media;

5 = discrezionalità alta.

**Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità + grado di discrezionalità):**

**Forbice da 0 a 10 (0 = nessun rischio; 10 = rischio estremo)**

**1.2.1. Area acquisizione e progressione del personale**

- a) Stesura della pianta organica
- b) Procedure di selezione del personale
- c) Progressioni di carriera
- d) Contrattazione decentrata
- e) Procedure disciplinari
- f) Conferimento di incarichi di collaborazione ai sensi del Decreto Legislativo 165/2001

**1.2.2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

- a) Individuazione dell'oggetto dell'affidamento
- b) Definizione dello strumento per l'affidamento
- c) Redazione della documentazione per la richiesta dei preventivi (appalti sotto soglia)
- d) Requisiti di partecipazione (art. 38, comma 2bis, Cod.) DURC
- e) Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte
- f) Procedure negoziate (art. 57 Cod.)
- g) Affidamento sotto soglia (Art. 121 e seguenti del Codice dei Contratti pubblici), affidamenti diretti comma 8 e 11
- h) Gestione della fase della esecuzione contrattuale

**1.2.3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- a) Patrocini ed iniziative professionali organizzate da Enti di formazione, Università, Enti ed Istituti di ricerca, Associazioni scientifiche ed altri Enti privati o pubblici
- b) Implementazione ed aggiornamento dell'Albo e degli elenchi speciali

**1.2.4. Attività istituzionali e peculiari degli Organi e Organismi Consiliari**

- a) Rapporti con la Regione e Federazione Regionale degli Ordini per attività di controllo e di nomina in commissione e/o di commissari ad acta
- b) Rapporti con i Ministeri vigilanti per pareri vincolanti e/o obbligatori
- c) Designazione di rappresentanti chiamati a far parte di commissioni e organizzazioni di carattere nazionale
- d) Nomina e verifica decadenza relative a cariche in Organi o Organismi consiliari regionali o nazionali
- e) Nomina e verifica decadenza relative a cariche in Organi e Organismi esterni
- f) Rimborsi delle spese di trasferta, missione o altro genere a Consiglieri e/o dipendenti
- g) Gestione dei beni dell'Ente ad uso personale dei Consiglieri
- h) Indizione delle elezioni Convocazione Assemblee elettorali e Assemblea Ordinaria Annuale
- i) Procedure elettorali, costituzione Seggio,

- j) Quorum costitutivi, quorum deliberativi e verbalizzazione di Organi e Organismi consiliari
- k) Impugnazione di decisioni in materia elettorale
- l) Predisposizione del Bilancio preventivo e variazioni dello stesso
- m) Predisposizione del Bilancio consuntivo (Situazione amministrativa, Situazione patrimoniale, Conto economico)
- n) Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per i servizi
- o) Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali
- p) Indicazione nominativi professionisti per altre Commissioni Esterne

#### **1.2.5. Amministrazione e contabilità**

- a) Accertamento delle entrate
- b) Riscossione tasse dagli iscritti
- c) Gestione morosità degli iscritti
- d) Riscossione delle entrate da terzi (F.N.O.M.C. e O. - Fondazione E.N.P.A.M., ecc.)
- e) Impegni di spesa, inclusa assunzione e registrazione
- f) Liquidazione di spese
- g) Modalità di pagamento
- h) Gestione di cassa
- i) Gestione dei beni mobili/inventario
- j) Tenuta delle scritture contabili

#### **1.2.6. Amministrazione e gestione dell'Albo**

- a) Accettazione e verifica preliminare domande ed allegati
- b) Verifica dichiarazioni sostitutive
- c) Segnalazione all'Autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci
- d) Impugnazioni di decisioni su iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni e reiscrizioni all'Albo
- e) Rilascio di certificazioni, contrassegni, e attestazioni relative agli iscritti
- f) Vigilanza sulla formazione o aggiornamento professionale continuo

#### **1.2.7. Procedure disciplinari a carico degli Iscritti**

- a) Ricezione segnalazioni
- b) Verifica dell'identità segnalante
- c) Riscontro notizie dai media
- d) Valutazione preliminare della completezza della documentazione dell'esposto
- e) Richiesta atti alla Procura/Tribunale
- f) Segnalazione ai NAS di presunti abusi
- g) Convocazione iscritto ai sensi dell'art. 39 del DPR 221/1950
- h) Decisione archiviazione o apertura pratica/ procedimento disciplinare
- i) Apertura procedimento e sospensione in attesa degli esiti del procedimento penale
- j) Celebrazione procedimento/ Decisione
- k) Esito disciplinare/ comunicazioni

#### **1.2.8. Gestione eventi ECM**

- a) Individuazione dei Relatori e valutazione dei curriculum e delle competenze
- b) Accettazione delle iscrizioni
- c) Verifica delle presenze

- d) Correzione dei test
- e) Assegnazione dei crediti
- f) Report finali

### **1.3. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**

#### **1.3.1. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013)
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo: [segreteria.co@pec.omceo.it](mailto:segreteria.co@pec.omceo.it).

### **1.4. Ulteriori Aree di rischio specifiche negli Ordini (Delibera ANAC N. 831/2016)**

Con delibera n.831/2016 l'Autorità ha approvato il PNA del 2016, dedicando una sezione in modo specifico a Ordini e Collegi Professionali.

In particolare, l'Autorità ha individuato a titolo esemplificativo 3 ulteriori aree di rischio specifiche:

- formazione professionale continua
- rilascio di pareri di congruità
- indicazioni di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici

Per ciascuna area è stato riportato un elenco di processi a rischio, eventi corruttivi e misure di prevenzione, elementi che hanno richiesto una contestualizzazione in relazione alle dimensioni e caratteristiche dei singoli Ordini.

Di seguito si riportano i contenuti esposti dal PNA e le misure adottate dal Consiglio dell'Ordine di Como per fronteggiarle.

### **1.4.1. Formazione Continua in Medicina**

Per il trattamento di questa specifica area di rischio, si è concentrata l'attenzione sulla corretta identificazione dei processi e sulla corrispondente individuazione del rischio e delle connesse misure di prevenzione. In particolare, ci si è soffermati sui processi rilevanti individuati in maniera esemplificativa dall'ANAC:

- esame e valutazione, da parte dei Consigli nazionali, della domanda di autorizzazione degli "enti terzi" diversi dagli ordini e collegi, erogatori dei corsi di formazione (ex art. 7, co. 2, d.p.r. 137/2012). *Tale ipotesi non riguarda l'Ordine di Como, che eroga direttamente la formazione ai propri iscritti.*
- esame e valutazione delle offerte formative e attribuzione dei crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti;
- vigilanza sugli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione ai sensi dell'art. 7, co. 2, d.p.r. 137 del 2012, svolta in proprio da parte dei Consigli nazionali o dagli ordini e collegi territoriali. *Tale ipotesi non riguarda l'Ordine di Como, che eroga direttamente la formazione ai propri iscritti.*
- organizzazione e svolgimento di eventi formativi da parte del Consiglio nazionale e degli ordini e collegi territoriali.

Per fronteggiare i possibili eventi rischiosi, individuati dall'Autorità in:

- 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.

sono da tempo state adottate alcune delle misure suggerite ed in particolare:

- 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 e collegi professionali, preferibilmente mediante pubblicazione - nel sito internet istituzionale dell'ente organizzatore - dell'evento e degli eventuali costi sostenuti.

L'Ordine di Como per l'accreditamento degli eventi ECM rivolti ai propri iscritti si appoggia alla F.N.O.M.C. e O..

### **1.4.2. Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali**

Il parere di congruità, ricorda l'Autorità, quale espressione dei poteri pubblicistici dell'ente, è riconducibile nell'alveo dei provvedimenti di natura amministrativa, necessitando delle tutele previste dall'ordinamento per tale tipologia di procedimenti.

Pertanto, nell'eventualità dello svolgimento della predetta attività di valutazione da parte degli Ordini o collegi territoriali, possono essere considerati i seguenti eventi rischiosi e misure preventive:

Possibili eventi rischiosi:

- 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.

Le possibili misure suggerite sono:

- adozione di un regolamento interno in coerenza con la l. 241/1990 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;
- rotazione dei soggetti che istruiscono le domande;
- organizzazione delle richieste, raccolta e rendicontazione, su richiesta, dei pareri di congruità rilasciati anche al fine di disporre di parametri di confronto, eventualmente e se sostenibile, con una adeguata informatizzazione, nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

L'Ordine di Como segue una procedura operativa che individua i requisiti che deve possedere la domanda e le modalità di lavorazione della richiesta, sulla quale è chiamata ad esprimersi la Commissione Medica ovvero quella Odontoiatrica, garantendo in tal modo un trasparente iter, il cui esito finale è comunicato agli interessati.

L'Ordine, inoltre, è in attesa di adottare un Regolamento in materia tutt'ora in preparazione da parte di un gruppo di lavoro istituito dalla Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (F.N.O.M.C. e O.).

### ***1.4.3. Indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi***

L'area di rischio riguarda tutte le ipotesi in cui gli Ordini sono interpellati per la nomina, a vario titolo, di professionisti ai quali conferire incarichi.

I possibili eventi rischiosi individuati dall'Autorità nel PNA 2016 attengono principalmente alla nomina di professionisti – da parte dell'Ordine o collegio incaricato - in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e concorrenza. Tale violazione può concretizzarsi, ad esempio, nella nomina di professionisti che abbiano interessi personali o professionali in comune con i componenti dell'Ordine o collegio incaricato della nomina, con i soggetti richiedenti e/o con i destinatari delle prestazioni professionali, o di professionisti che siano privi dei requisiti tecnici idonei ed adeguati allo svolgimento dell'incarico.

Gli Ordini dei Medici, in generale, per la loro stessa area di competenza non sono particolarmente coinvolti da tale area di rischio, a differenza di Ordini rappresentativi di altre professioni. Non è stato quindi necessario adottare in uno specifico documento le misure suggerite, quale ad esempio la definizione di criteri di selezione di candidati, tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di professionisti (come avviene per la nomina dei componenti delle commissioni di collaudo) ovvero la pubblicazione di liste on-line o ricorrendo a procedure di selezione ad evidenza pubblica.

L'adozione di criteri di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi o la rotazione dei soggetti da nominare, frutto comunque di valutazioni collegiali, costituiscono già patrimonio dell'Ordine, insieme

alla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e a misure di trasparenza sui compensi.

N°	Aree di rischio	Descrizione rischio	Valore della probabilità A	Attività vincolata o discrezionale B	Grado di rischio A + B	Misure di prevenzione	Responsabili
1.2.1	<b>Area acquisizione e progressione del personale</b>						
a)	Stesura pianta organica	Valutazione inappropriata dei fabbisogni	2	3	5	Valutare in modo obiettivo ed appropriato i carichi di lavoro esistenti e determinare di conseguenza le necessità anche sulla base di nuove normative	Segretario
b)	Procedure di selezione del personale	Comportamenti anomali da parte della Commissione valutante; composizione della stessa senza i requisiti di terzietà	3	1	4	Individuare i componenti sulla base di analisi dei curriculum, indicazione di adeguati criteri, garanzia di terzietà della Commissione	Consiglio Direttivo
c)	Progressioni di carriera	Valutazioni arbitrarie senza analisi meritocratica e delle competenze acquisite	2	3	5	Indicazione dei requisiti con riferimento al CCNL; impostare un sistema di valutazione della performance interna	Segretario - Presidente
d)	Contrattazione decentrata	Obiettivi generici ed imposizioni senza accordo fra le parti	1	4	5	Rispettare il dialogo paritetico fra le parti	Presidente - Segretario - Personale dipendente

e)	Procedure disciplinari	Omissioni volontarie nell'istruttoria	1	3	4	Rispetto disposizioni legislative e contrattuali; rispetto contraddittorio; garanzia di difesa dell'interessato; adeguata irrogazione della sanzione	Presidente - Consiglio Direttivo
f)	Conferimento incarichi di collaborazione ai sensi del Decreto Legislativo n. 165/2012	Inappropriata valutazione dei fabbisogni; mancata preventiva verifica delle professionalità interne all'Ente; selezione senza verifica dei curriculum	2	3	5	Verificare la presenza di competenze professionali all'interno dell'Ente; Selezione in base ai curriculum ed alle specifiche competenze e non solo su base economica	Presidente - Consiglio Direttivo
<b>1.2.2</b>	<b>Area affidamento lavori, servizi e forniture</b>						
a)	Individuazione dell'oggetto per l'affidamento	Affidamento non rispondente alle esigenze dell'Ente; Oggetto contrattuale non adeguatamente definito	1	2	3	Attenta valutazione ai bisogni dell'Ente attraverso richiesta specifica delle caratteristiche del prodotto riportate in bando/ avviso/ invito/ capitolato	Consiglio Direttivo
b)	Definizione dello strumento per l'affidamento	Omessa individuazione della più congrua procedura negoziata ed eccessivo ricorso all'affidamento diretto	1	3	4	Motivazione della scelta di procedura negoziata adottata	Consiglio Direttivo
c)	Redazione della documentazione per la richiesta dei preventivi (appalti sotto soglia)	Incertezza sulla derogabilità alle metodologie di scelta ordinarie	2	1	3	Attenta valutazione ai bisogni dell'Ente attraverso richiesta specifica delle caratteristiche del prodotto	Consiglio Direttivo
d)	Requisiti di partecipazione (art. 38, comma 2bis, Cod.) DURC	Mancata richiesta di esplicitare i requisiti e/o mancata verifica dei requisiti	1	1	2	Prevedere le verifiche dei requisiti e rispetto dell'art.38	Consiglio Direttivo

e)	Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte	Criteri mancati o generici	2	3	5	Individuazione preventiva e proporzionata dei criteri di aggiudicazione; supporto se necessario di esperti esterni	Consiglio Direttivo
f)	Procedure negoziate (art. 57 Cod.)	Applicazione inappropriata e/o immotivata e/o in assenza dei presupposti	2	3	5	Attenta valutazione dei presupposti per l'applicazione delle procedure mediante il confronto tra Consiglio Direttivo e Uffici	Consiglio Direttivo
g)	Affidamento sotto soglia (art. 121 e seguenti del Cod.), affidamenti diretti comma 8 e 11	Deprimere il principio di concorrenza fra i fornitori	2	4	6	Chiedere almeno 5 preventivi tra gli operatori economici del settore garantendone la rotazione in funzione delle disponibilità di mercato e della tipologia della prestazione	Tesoriere - RUP
h)	Gestione fase della esecuzione contrattuale	Mancata verifica dell'esecuzione contrattuale; assenza coordinamento tra Organi di indirizzo e personale dipendente; omesse/parziali contestazioni	1	2	3	Dare impulso al coordinamento tra il Consiglio ed il personale per aumentare il controllo	Consiglio Direttivo - Personale
<b>1.2.3</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>						
a)	Patrocini ed iniziative professionali organizzate da Enti di formazione, Università, Enti ed Istituti di ricerca, Associazioni scientifiche ed altri Enti privati o pubblici	Scarsa o nulla attenzione ai contenuti e obiettivi delle iniziative e alle qualifiche delle professionalità coinvolte	1	3	4	Stabilire criteri specifici, definire modalità di richiesta mediate regolamento specifico	Consiglio Direttivo - Commissione Aggiornamento

b)	Implementazione ed aggiornamento dell'Albo e degli elenchi speciali	Omessa, parziale, infondata implementazione od omessa, parziale verifica dei presupposti	1	3	4	Prevedere la registrazione dei documenti che giustificano l'aggiornamento	Consiglio Direttivo - Personale
<b>1.2.4</b>	<b>Attività istituzionali e peculiari degli Organi e Organismi Consiliari</b>						
a)	Rapporti con la Regione e Federazione Regionale degli Ordini per attività di controllo e di nomina in commissioni e/o di commissari ad acta	Non corretta valutazione del soggetto individuato; difetto motivazione della designazione	1	1	2	Attenta valutazione delle competenze del professionista	Consiglio Direttivo
b)	Rapporti con i Ministeri vigilanti per pareri vincolanti e/o obbligatori	Risposte evasive e poco trasparenti	1	2	3	Accuratezza delle risposte attraverso attenta valutazione dei contenuti	Presidente - Consiglio Direttivo
c)	Designazione di rappresentanti chiamati a far parte di commissioni e organizzazioni di carattere nazionale	Nomina di figure professionali non in possesso dei requisiti richiesti/necessari all'incarico	2	3	5	Procedure preliminari per la valutazione delle competenze dei soggetti individuati	Presidente - Consiglio Direttivo
d)	Nomina e verifica decadenza relative a cariche in Organi o Organismi consiliari regionali o nazionali	Nomina di figure professionali non in possesso dei requisiti richiesti/necessari all'incarico	2	3	5	Procedure preliminari per la valutazione delle competenze dei soggetti individuati	Presidente - Consiglio Direttivo
e)	Nomina e verifica decadenza relative a cariche in Organi e Organismi esterni	Nomina di figure professionali non in possesso dei requisiti richiesti/necessari all'incarico	2	3	5	Procedure preliminari per la valutazione delle competenze dei soggetti individuati	Presidente - Consiglio Direttivo
f)	Rimborsi delle spese di trasferta, missione o altro genere a Consiglieri e/o dipendenti	Mancata vigilanza sull'effettiva spettanza degli importi	1	1	2	Richiedere sempre adeguata documentazione giustificativa delle spese sostenute	Presidente - Personale
g)	Gestione dei beni dell'Ente ad uso personale dei Consiglieri	Abusi nell'uso a titolo personale di beni dell'Ente	1	1	2	Registrazione dell'assegnazione di beni e strumenti ed effettuazione di controlli periodici	Presidente - Personale

h)	Indizione delle elezioni Convocazione Assemblee elettorali e Assemblea Ordinaria Annuale	Invio delle lettere di convocazione ad un numero limitato e/o selezionato di iscritti o con modalità diverse da quelle previste dal Regolamento; composizione del seggio; brogli elettorali	1	2	3	Rispetto leggi ordinarie e regolamento elettorale	Presidente
i)	Procedure elettorali, costituzione Seggio	Scelta di componenti compiacenti	2	2	4	Rispetto leggi ordinarie e regolamento elettorale	Presidente
j)	Quorum costitutivi, quorum deliberativi e verbalizzazione di Organi e Organismi consiliari	Brogli elettorali	2	2	4	Rispetto leggi ordinarie e regolamento elettorale	Presidente
k)	Impugnazione di decisioni in materia elettorale	Scarsa trasparenza	1	2	3	Garanzia di accesso ai documenti	Presidente
l)	Predisposizione del Bilancio preventivo e variazioni dello stesso	Programmazione assente/ scarsa valutazione necessità future	1	3	4	Attenta valutazione dei fabbisogni sulla base degli obiettivi del Consiglio Direttivo	Presidente - Tesoriere - Consiglio Direttivo - Personale
m)	Predisposizione del Bilancio consuntivo (Situazione amministrativa, Situazione patrimoniale, Conto economico)	Mancata verifica dei costi, mancata o errata registrazione dei pagamenti	2	2	4	Verifica della corrispondenza impegni/mandati e verifica corrispondenza cassa/conto corrente bancario con scritture contabili	Tesoriere - Consiglio Direttivo - Collegio dei Revisori dei conti - Personale dipendente
n)	Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per i servizi	Importi non adeguati alle esigenze	1	3	4	Attenta valutazione dei fabbisogni sulla base degli obiettivi politici e delle necessità	Consiglio Direttivo
o)	Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali	Incertezza nei criteri di quantificazione degli onorari professionali; effettuazione di una istruttoria lacunosa e/o parziale per favorire l'interesse dell'iscritto; valutazione erronea dell'indicazione in fatto e di tutti i documenti a corredo	1	1	1	Adozione di un regolamento interno in coerenza con la legge 241/90 (in attesa di regolamento in fase di stesura da parte della FNOMCeO)	Commissione Medica/CAO

		dell'istanza e necessari alla corretta della valutazione dell'attività professionale.					
p)	Indicazione nominativi professionisti per altre Commissioni Esterne	Mancata rotazione dei professionisti in violazione dei principi di terzietà, imparzialità e coerenza	1	1	1	Rotazione dei soggetti da nominare, verifica di mancata insussistenza di situazioni, anche parziali, di conflitto di interessi.	Consiglio Direttivo
<b>1.2.5</b>	<b>Amministrazione e contabilità</b>						
a)	Accertamento delle entrate	Descrizione non dettagliata	1	1	2	Registrazione precise e verifica con i dati bancari	Personale dipendente - Tesoriere
b)	Riscossione tasse dagli iscritti	Mancata verifica dei pagamenti in scadenza	1	1	2	Registrazioni precise e verifica	Personale dipendente - Tesoriere
c)	Gestione morosità degli iscritti	Omessa o parziale attivazione delle procedure di recupero delle quote	2	1	3	Utilizzare una procedura chiara ed inderogabile adottando un Regolamento interno da portare a conoscenza degli iscritti	Personale dipendente - Tesoriere
d)	Riscossione delle entrate da terzi (F.N.O.M.C. e O. - Fondazione E.N.P.A.M., ecc.)	Mancato controllo incrociato sugli importi	1	1	2	Puntuale e precisa verifica dei dati; rilascio ricevute	Personale dipendente - Tesoriere
e)	Impegni di spesa, inclusa assunzione e registrazione	Descrizione non dettagliata	1	1	2	Registrazioni precise e verifica	Personale dipendente - Tesoriere
f)	Liquidazione di spese	Mancata verifica degli importi e delle autorizzazioni di spese	1	1	2	Verifica degli importi delle spese e delle autorizzazioni prima di procedere alla liquidazione	Personale dipendente - Tesoriere
g)	Modalità di pagamento	Mancato rispetto dei termini di pagamento	1	1	2	Attenersi alle norme vigenti	Personale dipendente - Tesoriere
h)	Gestione di cassa	Mancata registrazione piccole spese o incassi	1	1	2	Attenersi al regolamento di contabilità dell'Ente; limitare l'uso del contante	Personale dipendente - Tesoriere

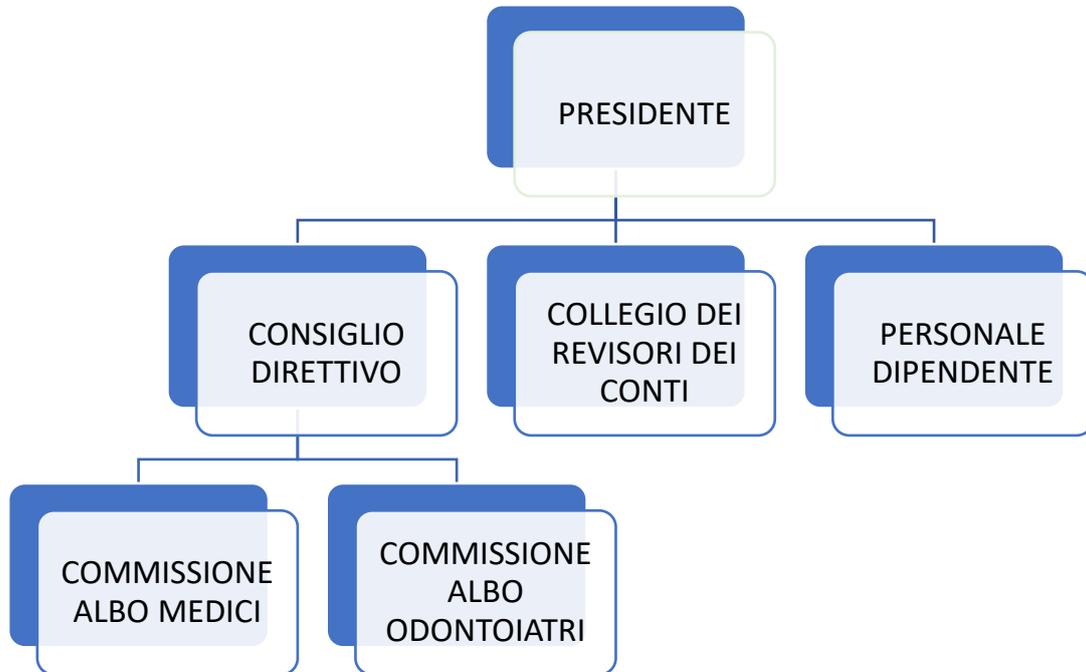
i)	Gestione dei beni mobili/inventario	Mancata tenuta dei registri	1	1	2	Attenersi al regolamento di contabilità dell'Ente; corretta tenuta dei registri/verifiche	Personale dipendente - Tesoriere
j)	Tenuta delle scritture contabili	Omesse o parziali scritture contabili	1	1	2	Attenersi al regolamento di contabilità dell'Ente; verifica scritture contabili	Personale dipendente - Tesoriere
<b>1.2.6</b>	<b>Amministrazione e gestione dell'Albo</b>						
a)	Accettazione e verifica preliminare domande ed allegati	Mancata protocollazione	1	1	2	Obbligo di protocollazione al ricevimento	Personale
b)	Verifica dichiarazioni sostitutive	Mancata verifica dichiarazioni	1	1	2	Verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive presso gli Enti rilascianti	Personale
c)	Segnalazione all'Autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci	Mancata o inesatta segnalazione	2	1	3	Convocazione dell'interessato per approfondimento su eventuale dichiarazione mendace; segnalazione all'Autorità Giudiziaria in caso di false dichiarazioni/ falsi titoli	Presidente
d)	Impugnazioni di decisioni su iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni e reiscrizioni all'Albo	Arbitrarietà; valutazione non congrua rispetto ai requisiti necessari	1	1	2	Attivarsi a garanzia dell'Ente	Presidente
e)	Rilascio di certificazioni, contrassegni, e attestazioni relative agli iscritti	Rilascio a non aventi diritto	1	1	2	Applicare la Legge vigente in materia di rilascio di certificazioni; consegnare certificati e/o contrassegni solo a iscritti all'Ordine o loro delegati	Personale
f)	Vigilanza sulla formazione o aggiornamento professionale continuo	Rilascio certificazioni senza previa verifica	1	1	2	Attivazione delle possibili verifiche sul portale <a href="http://www.cogeaps.it">www.cogeaps.it</a>	
<b>1.2.7</b>	<b>Procedure disciplinari a carico degli iscritti</b>						

a)	Ricezione segnalazioni	Mancata protocollazione	2	1	3	Obbligo di protocollazione al ricevimento	Personale
b)	Verifica dell'identità segnalante	Accettazione segnalazione senza adeguata verifica	2	1	3	Identificazione del segnalante, attenersi alla Legge 221/50 istitutiva degli Ordine professionali	Personale
c)	Riscontro notizie dai media	Omessa verifica notizie	2	1	3	Richiesta conferma dati ad Autorità (se procedimento penale); convocazione iscritto per delucidazioni in merito a quanto pubblicato dalla stampa	Presidente
d)	Valutazione preliminare della completezza della documentazione dell'esposto	Disamina parziale, omissione di documenti	2	1	3	Valutazione precisa dell'esposto tenendo conto del Codice Deontologico	Presidente Commissione
e)	Richiesta atti alla Procura/Tribunale	Valutazione discrezionale di richiesta alle Autorità	2	1	3	Richiesta tempestiva atti alla Procura/Tribunale	Presidente
f)	Segnalazione ai NAS di presunti abusi	Omessa segnalazione	1	1	2	Precisa e puntuale segnalazione al fine di prevenire reprimere uso abusivo del titolo di medico ed odontoiatra e/o esercizio abusivo della professione	Presidente
g)	Convocazione iscritto ai sensi dell'art. 39 del DPR 221/1950	Genericità della convocazione	1	1	2	Nella convocazione indicare la motivazione facendo presente all'interessato che è possibile la visione degli atti prima dell'audizione	Presidente Presidente CAO
h)	Decisione archiviazione o apertura pratica/ procedimento disciplinare	Genericità mancanza individuazione articolo /i Codice deontologico per formulazione dell'addebito	2	2	4	Attenta valutazione della documentazione acquisita; circostanziare e	Commissione Albo Medici - Commissione Albo Odontoiatri

						motivare gli addebiti	
i)	Apertura procedimento e sospensione in attesa degli esiti del procedimento penale	Arbitrarietà nella decisione	1	2	3	Rispetto Leggi/normative ordinistiche	Commissione Albo Medici - Commissione Albo Odontoiatri
j)	Celebrazione procedimento/ Decisione	Mancato rispetto dei tempi/termini e delle forme prescritte	2	2	4	Rispetto Leggi/normative ordinistiche	Commissione Albo Medici - Commissione Albo Odontoiatri
k)	Esito disciplinare/comunicazioni	Genericità della motivazione/mancata notifica	2	1	3	Rispetto Leggi/normative ordinistiche	Commissione Albo Medici - Commissione Albo Odontoiatri - Presidente
<b>1.2.8</b>	<b>Gestione eventi ECM</b>						
a)	Individuazione dei Relatori e valutazione dei curriculum e delle competenze	Poca attenzione ai dettagli	2	3	5	Scelta dei Relatori successiva ad analisi dei curricula ed in base al tema dell'evento	Responsabile Scientifico - Consiglio Direttivo
b)	Accettazione delle iscrizioni	Arbitrarietà nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti	1	1	2	Registrazione iscrizioni in base all'ordine temporale	Personale
c)	Verifica delle presenze	Mancata verifica o false attestazioni di presenza	2	1	3	Gestione rigida delle presenze/attenta vigilanza	Personale
d)	Correzione dei test	Mancanza di terzietà	2	1	3	Correzione riservata ed attenta	Responsabile Scientifico
e)	Assegnazione dei crediti	Assegnazione senza i requisiti	1	1	2	Controllo incrociato presenze/ esito test	Presidente - Responsabile scientifico
f)	Report finali	Mancato o parziale invio	2	1	3	Verifica dei dati e trasmissione alla F.N.O.M.C. e O. entro i termini indicati per la registrazione dei Crediti	Personale

Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa

ORGANIGRAMMA



**Presidente**

Dr. Gianluigi Spata

**Consiglio direttivo:**

<b>Presidente</b>	Dr. Gianluigi Spata
<b>Vice Presidente</b>	Dr. Gianvincenzo Melfa
<b>Segretario</b>	Dr.ssa Laura Iorio
<b>Tesoriere/Consigliere Odontoiatra</b>	Dr. Gianfranco Prada
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Pierluigi Bianchi
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Luigi Colombo
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Giovanni Corrado
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Massimo Galli
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Massimo Gatto
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Cesare Guanziroli
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Giovanni L'Ala
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr.ssa Francesca Licordari
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr.ssa Doris Maria Mascheroni
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr.ssa Rossella Radice
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Giuseppe Enrico Rivolta
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Paolo Rubera
<b>Consigliere Odontoiatra</b>	Dr. Massimo Mariani

**Commissione Albo Medici:**

<b>Presidente</b>	Dr. Gianluigi Spata
<b>Vice Presidente</b>	Dr. Gianvincenzo Melfa
<b>Segretario</b>	Dr.ssa Laura Iorio
<b>Componenti</b>	Dr. Pierluigi Bianchi Dr. Luigi Colombo Dr. Giovanni Corrado Dr. Massimo Galli Dr. Massimo Gatto Dr. Cesare Guanziroli Dr. Giovanni L'Ala Dr.ssa Francesca Licordari Dr.ssa Doris Maria Mascheroni Dr.ssa Rossella Radice Dr. Giuseppe Enrico Rivolta Dr. Paolo Rubera

**Commissione Albo Odontoiatri:**

<b>Presidente</b>	Dr. Massimo Mariani
<b>Componenti</b>	Dr. Alessandro Greco Dr. Fabrizio Meani Dr. Gianfranco Prada Dr.ssa Mariella Scalabrin

**Collegio dei Revisori dei conti:**

<b>Revisori effettivi</b>	Dr. Ugo Gaspari – Presidente Dr.ssa Amelia Locatelli Dr.ssa Cristina Rumi
<b>Revisore supplente</b>	Dr.ssa Agostina Vitale

**Personale dipendente:**

<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>	<b>COGNOME E NOME</b>
<b>Coordinatore di Segreteria</b>	Frigerio Mario
<b>Assistenti di Segreteria</b>	Milella Francesca Vetere Maria Grazia

### Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, dell'assenza al proprio interno di posizioni di livello dirigenziale e della mancanza di risorse strumentali non tutte le attività dell'Ente possono essere eseguite in modalità di lavoro agile. Le attività che, per loro natura, non possono essere svolte in modalità agile sono quelle che richiedono un contatto diretto con l'utenza (consegna documenti in originale, accesso a documentazione detenuta dall'Ente, presentazione di esposti in modalità prescelta diversa da quella on line...) o quelle che necessitano di un confronto con gli Organi di indirizzo politico.

L'Ente, in concomitanza con il periodo emergenziale sanitario, ha potuto sperimentare le condizioni di fattibilità del lavoro agile al fine di accrescere la percentuale di attività eseguibili in tale modalità.

Sono state effettuate le seguenti scelte organizzative per promuovere il ricorso al lavoro agile:

MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	Al fine di migliorare il benessere organizzativo, questa Amministrazione intende avviare un sistema di misurazione e valutazione delle performance che consenta il graduale passaggio da un'ottica di "tempo di lavoro" ad un'ottica di "risultati" con conseguente accrescimento, da un lato, del livello di autonomia nello svolgimento e nell'organizzazione del lavoro da parte del Personale dipendente, dall'altro, del rapporto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore.
IMPLEMENTAZIONE DELLE TECNOLOGIE DIGITALI	Già nel corso del 2020, l'Ente ha avviato un processo volto al rifacimento del sito Internet anche al fine di consentire l'accesso <i>on line</i> da parte dell'utenza ai servizi resi dalla P.A. (richiesta documenti, presentazione di istanze.....) con l'obiettivo di aumentare la percentuale di attività da poter svolgere in modalità agile, riducendo quelle eseguibili allo sportello. Al fine di rendere effettivo il potenziamento di tale aspetto, l'Ente si è dotato di un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)
DEFINIZIONE DI PERCORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	L'Ente, a causa delle ridotte dimensioni e della scarsità delle risorse finanziarie, è attualmente sprovvisto di una struttura interna preposta alla programmazione e gestione dell'attività formativa. Tuttavia, l'Ente ha aderito alla piattaforma <a href="https://competenzedigitali.gov.it">competenzedigitali.gov.it</a> al fine di formare i dipendenti pubblici di un adeguato <i>know how</i> di base sulla digitalizzazione attraverso brevi corsi online usufruibili on demand. Tutti i dipendenti sono stati abilitati a tale piattaforma.

## Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2021		
COGNOME E NOME	LIVELLO QUALIFICA	AREE DI ATTIVITA'
FRIGERIO MARIO	C2	Organi Istituzionali/Contabilità e Bilancio/Patrimonio Mobiliare/Gestione del personale/Contratti/Adempimenti PA
VETERE MARIA GRAZIA	B2	Gestione Albi Professionali/Gestione Eventi/Educazione Continua in Medicina/Procedimenti disciplinari/Previdenza ENPAM/Segreteria di Presidenza/Servizi generali agli Iscritti/ Protocollo
CANTONI MASSIMILIANO	B1	Gestione Eventi/Educazione Continua in Medicina/Sito internet/Contratti/ Comunicazione/ Previdenza ENPAM/Segreteria di Presidenza/Protocollo/Transizione al digitale
MILELLA FRANCESCA	B1	Gestione Albi Professionali/Gestione Eventi/Procedimenti disciplinari/Adempimenti PA/Segreteria di Presidenza/Servizi generali agli Iscritti/ Protocollo

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024

DOTAZIONE ORGANICA	AREA A - N.			AREA B - N.			AREA C - N.					DIRIGENZ A - N.	N.
	CAT. A1	CAT. A2	CAT. A3	CAT. B1	CAT. B2	CAT. B3	CAT. C1	CAT. C2	CAT. C3	CAT. C4	CAT. C5	DIRIGENTI II FASCIA	TOTALI
N. dipendenti in servizio al 01/01/2022				2	1			1					4
Assunzioni nell'anno 2022 e sviluppi economici					1	1	2		1				5
Cessazioni previste nell'anno 2022				1	1			1					3
N. dipendenti in servizio al 01/01/2023				1	1	1	2		1				6
Assunzioni nell'anno 2023 e sviluppi economici				1	1								2
Cessazioni previste nell'anno 2023				1		1							2
N. dipendenti in servizio al 01/01/2024				1	2		2		1				6
Assunzioni nell'anno 2024 e sviluppi economici													0
Cessazioni previste nell'anno 2024													0

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022-2024 è stato approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine con deliberazione n°160 del 15 novembre 2021 e trasmesso alla Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri per l'approvazione.

Nel mese di settembre dell'anno in corso ha cessato l'attività, per dimissioni volontarie, n°1 unità di Area Assistenti (ex Area B – posizione economica B1) e pertanto si è reso necessario attivare le procedure per la copertura del posto resosi vacante nella pianta organica dell'Ordine.

Nel corso dell'anno 2022, inoltre, si prevede di attivare la procedura selettiva per l'attribuzione di un differenziale stipendiale ad un dipendente dell'Area Assistenti (ex Area B – posizione economica B2) e ad un dipendente dell'Area Funzionari (ex Area C – posizione economica C2).

Nell'anno 2023 dovrebbe cessare l'attività, per raggiungimento dei requisiti di pensionamento, n. 1 unità di Area Assistenti (ex Area B – posizione economica B2).

L'Ente intende sostenere ed attuare una strategia di valorizzazione delle risorse già in essere prevedendo progressioni di carriera per il personale, avuto riguardo sia alle specifiche mansioni svolte, eventualmente superiori a quelle proprie dell'Area di inquadramento, sia ai titoli accademici eventualmente posseduti unitamente all'esperienza maturata.

La valorizzazione del personale sarà necessariamente collegata al percorso di formazione continua, secondo un piano condiviso con l'Amministrazione, avente ad oggetto i vari settori della P.A. con particolare riferimento ai settori della Prevenzione della corruzione, della Trasparenza, dei Procedimenti Disciplinari, della Privacy e della Digitalizzazione.

## **SEZIONE 4. – MONITORAGGIO**

Non applicabile in quanto Ente con meno di 50 dipendenti.