

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	Segreteria
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Supporta il Consiglio dell'Ordine negli adempimenti previsti dal D.Lgs. 139/05 ovvero: vigilanza sull'osservanza della legge professionale e di tutte le altre disposizioni che disciplinano la professione di Dottore Commercialista, cura della tenuta dell'Albo e dell'elenco speciale e delle iscrizioni e cancellazioni previste dall'ordinamento, cura della tenuta del registro dei tirocinanti e degli obblighi previsti dalle norme relative al tirocinio ed all'ammissione agli esami di Stato per l'esercizio della professione, cura dell'aggiornamento e della sussistenza dei requisiti di legge in capo agli iscritti, vigilanza per la tutela dei titoli e per il legale esercizio delle attività professionali, cura dell'istruttoria dei provvedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Disciplina.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIO

UFFICIO	AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE
			<p>A 1.1.1 Acquisizione risorse umane</p>	<p>Procedure di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato</p>
				<p>Assegnazione incarichi e consulenze</p>
				<p>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali ...)</p>

A Risorse umane

A 1.1
Acquisizione e
gestione
risorse umane

A 1.1.2
Trattamento
giuridico del
personale

Tenuta fascicoli e stati matricolari

Attribuzione progressioni di carriera

Gestione economica del personale

A1.1.3
Trattamento
economico
del personale

Gestione missioni

Gestione adempimenti fiscali

Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali

Predisposizione richieste di acquisto

Predisposizione atti e documenti di gara

B Approvvigionamento e
gestione dei beni

B 1.1 FORNITURA
DI BENI E SERVIZI

B 1.1.1 Fornitura di
beni e servizi

Affidamenti diretti lavori, servizi,
forniture sottosoglia

Individuazione criteri di attribuzione
dei punteggi

Verifica dei requisiti in fase di gara o
per la stipula del contratto

Conservazione dei documenti di gara

Gestione delle procedure di accesso
agli atti di gara

Acquisti effettuati con cassa
economale

Provvedimenti disciplinari a carico
degli iscritti

C Provvedimenti ampliativi
della sfera giuridica dei
destinatari privi di effetto
economico diretto e

C 1.1
Provvedimenti
ampliativi della

C 1.1.1 Provvedimenti
ampliativi della sfera
giuridica dei

Iscrizione, trasferimento e
cancellazione Albo ed Elenco Speciale

Rilascio di certificati e attestazioni
relativi agli iscritti

Iscrizione, trasferimento e
cancellazione Registro del Tirocinio

immediato per il
destinatario

sfera giuridica dei
destinatari

destinatari

Verifica dello svolgimento del tirocinio
e rilascio di certificati e attestazioni
relativi ai Tirocinanti;

Pareri in materia di onorari

Composizione delle contestazioni che
sorgono, in dipendenza dell'esercizio
professionale, tra gli iscritti nell'Albo e
tra questi e i loro clienti

S
E
G
R
E
T
E
R
I
A

O
all.1) al Piano anticorruzio

Verifica cause di incompatibilità iscritti

Incasso pagamenti

D Provvedimenti con
effetto economico diretto
e immediato per il
destinatario

D 1.1
Provvedimenti con
effetto economico

D 1.1.1 Provvedimenti
con effetto economico

Gestione e recupero crediti

Esame e valutazione delle offerte formative

Registrazione-rilevazione delle presenze agli eventi per l'ottenimento di 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, dagli ordini e collegi territoriali

E Formazione
professionale continua

ODCEC Venezia
all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 | Mappatura processi
E 1.1 Formazione
professionale
continua

E 1.1.1 Formazione
professionale continua

Accredito eventi formativi

Riconoscimento crediti FPC

Organizzazione e svolgimento di eventi
formativi

Provvedimenti d'urgenza del
Presidente

F Pareri di congruità sui
corrispettivi per le
prestazioni professionali

F 1.1 Pareri di
congruità

F 1.1.1 Pareri di
congruità

Liquidazione di onorari e spese relativi
alle prestazioni professionali

indicazione vincolante per il
conferimento di incarichi a
professionisti (arbitrato ...)

G Indicazione conferimenti
incarichi a professionisti

G 1.1 Incarichi a
professionisti

G 1.1.1 Incarichi a
professionisti

incarichi a Consiglieri in merito a
commissioni, incarichi speciali presso
altre istituzioni o deleghe particolari

risposte a cittadini su richieste di
indicazioni di professionisti

Presentazione della documentazione
all'esame del Presidente

Archiviazione

H 1.1.1 Gestione del
sistema documentale

Assegnazione della posta agli uffici per
competenza

H Sistema documentale

H 1.1 Gestione del
sistema
documentale

H 1.1.2 Gestione posta
elettronica

Analisi della corrispondenza pervenuta

Presentazione all'esame del
Presidente

Archiviazione

Assegnazione agli uffici per
competenza

Analisi della corrispondenza pervenuta

ODCEC Venezia
all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 | Mappatura processi

H 1.1.3 Gestione
documentazione
cartacea

Presentazione all'esame del
Presidente

Archiviazione

Assegnazione agli uffici per
competenza

Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale *	Tipologia di attività (Disciplinata da)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)
Segreteria Presidente / Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Alterazione delle procedure di valutazione
Segreteria/ Presidente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Alterazione delle procedure di valutazione
Segreteria/ Presidente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti

Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti
Segreteria Presidente / Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Alterazione delle procedure di valutazione
Segreteria/ Professionista incaricato	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti
Segreteria/ Presidente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti
Segreteria/ Professionista incaricato	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti

Segreteria/ Professionista incaricato	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti
Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.

Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.

Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Prassi dell'Ufficio <small>all.1) al Pia</small>	Nessuno
Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Regolamenti interni	Nessuno
Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza
Segreteria/ Consiglio dell' Ordine;	Vincolata	Regolamenti	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.

<p>Segreteria Presidente / Consiglio dell'Ordine</p>	<p>Vincolata</p>	<p>Normativa vigente</p>	<p>Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.</p>
<p>Segreteria Presidente / Consiglio dell'Ordine</p>	<p>Vincolata</p>	<p>Prassi dell'Ufficio</p>	<p>Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.</p>
<p>Segreteria – commissione Tirocinio/ Consiglio dell'Ordine</p>	<p>Vincolata</p>	<p>Normativa vigente</p>	<p>Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.</p>

<p>Segreteria – commissione Tirocinio/ Consiglio dell’Ordine</p>	<p>Vincolata</p>	<p>Normativa vigente</p>	<p>Differimento dei tempi di realizzazione di un’attività al fine di posticiparne l’analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell’operato nel caso in cui l’obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di</p>
<p>Comm. Liquidazione Parcelle/ Consiglio dell’Ordine</p>	<p>Vincolata</p>	<p>Regolamenti</p>	<p>Differimento dei tempi di realizzazione di un’attività al fine di posticiparne l’analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell’operato nel caso in cui l’obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.</p>
<p>Segreteria - Presidente</p>	<p>Discrezionale</p>	<p>Prassi dell’Ufficio</p>	<p>Comportamento attuato mediante l’alterazione di una valutazione, delle evidenze di un’analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.</p>

Segreteria - Segretario/ Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti
Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti
Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere – Avvocati incaricati dall' Ordine per recupero crediti	Discrezionale	Normativa vigente	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.

<p>Consiglio - Consigliere delegato alla formazione</p>	<p>Discrezionale</p>	<p>Prassi dell'Ufficio</p>	<p>Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.</p>
<p>Segreteria – Segretario</p>	<p>Vincolata</p>	<p>Normativa vigente</p>	<p>Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).</p>
<p>Segreteria – Segretario</p>	<p>Vincolata</p>	<p>Normativa vigente</p>	<p>Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).</p>

Segreteria – commissione FPC/ Consiglio dell’Ordine	Discrezionale	Prassi dell’Ufficio	Comportamento attuato mediante l’alterazione di una valutazione, delle evidenze di un’analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Segreteria – commissione FPC/ Consiglio dell’Ordine	Discrezionale	Normativa vigente	Comportamento attuato mediante l’alterazione di una valutazione, delle evidenze di un’analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Segreteria – Segretario	Discrezionale	Prassi dell’Ufficio	Comportamento attuato mediante l’alterazione di una valutazione, delle evidenze di un’analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.

Segreteria – Presidente	Discrezionale	Prassi dell’Ufficio	Verificarsi di asimmetrie informative grazie alle quali vengono agevolati alcuni convegni rispetto ad altri
Comm. Liquidazione Parcelle/ Consiglio dell’Ordine	Vincolata	Regolamenti	Differimento dei tempi di realizzazione di un’attività al fine di posticiparne l’analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell’operato nel caso in cui l’obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Presidente – Consiglio dell’Ordine	Discrezionale	Prassi dell’Ufficio	Comportamento attuato mediante l’alterazione di una valutazione, delle evidenze di un’analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.

Presidente – Consiglio dell’Ordine	Discrezionale	Prassi dell’Ufficio	Comportamento attuato mediante l’alterazione di una valutazione, delle evidenze di un’analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
segreteria	Discrezionale	Prassi dell’Ufficio	Comportamento attuato mediante l’alterazione di una valutazione, delle evidenze di un’analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Responsabile Segreteria	Vincolata	Prassi dell’Ufficio	Indicazioni scorrette al fine di favorire l’archiviazione o l’assegnazione ad un ufficio diverso da quello competente. Divulgazione di informazioni riservate.
Segreteria	Vincolata	Prassi dell’Ufficio	Nessuno
Responsabile Segreteria	Vincolata	Prassi dell’Ufficio	Nessuno

Responsabile Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Responsabile Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Indicazioni scorrette al fine di favorire l'archiviazione o l'assegnazione ad un ufficio diverso da quello competente. Divulgazione di informazioni riservate.
Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno
Responsabile Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno
Responsabile Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.

Indicazioni scorrette al fine di favorire l'archiviazione o l'assegnazione ad un ufficio diverso da quello competente. Divulgazione di informazioni riservate.
Nessuno
Nessuno

Responsabile Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Indicazioni scorrette al fine di favorire l'archiviazione o l'assegnazione ad un ufficio diverso da quello competente. Divulgazione di informazioni riservate.
Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno
Responsabile Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno

MISURE				
CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO (PXI)	BASSO (< 12)
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	3,00	4,50	13,50	-
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	3,33	4,25	14,15	-
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,83	2,50	4,58	X

Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,83	2,00	3,66	X
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	2,17	3,5	7,60	X
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,50	2,50	3,75	X
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	2,67	2,00	5,34	X
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,83	1,75	3,20	X

Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ODCEC Venezia all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi			
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	1,83	1,75	3,20	X
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	4,17	4,75	19,81	-
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	3,50	4,75	16,63	-

Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	ODCEC Venezia <small>all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi</small>			
	3,50	4,75	16,63	-
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	4,00	4,75	19,00	-
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	3,5	4,75	16,63	-

all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi	ODCEC Venezia			
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	3,00	2,00	6,00	X
Alterazione dei tempi	3,83	4,50	17,25	-

Alterazione dei tempi	all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi	ODCEC Venezia		
Alterazione dei tempi	3,67	4,75	17,43	-
Alterazione dei tempi	3,00	2,25	6,75	X

Alterazione dei tempi	ODCEC Venezia all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi	3,50	3,00	10,50	X
Alterazione dei tempi		3,17	3,75	11,89	X
Uso improprio o distorto della discrezionalità		4,33	3,00	12,99	-

Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ODCEC Venezia all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi			
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	3,50	4,25	14,88	-
Uso improprio o distorto della discrezionalità	2,50	4,75	11,88	X
	3,33	3,25	10,82	X

Uso improprio o distorto della discrezionalità <small>all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi</small>	ODCEC Venezia <small>all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi</small>			
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	4,17	3,00	12,51	-
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	4,00	2,00	8,00	X
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	3,67	3,00	11,01	X

Uso improprio o distorto della discrezionalità <small>all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi</small>	ODCEC Venezia <small>4,33</small>	<small>4,00</small>	<small>17,32</small>	<small>-</small>
Uso improprio o distorto della discrezionalità	<small>4,50</small>	<small>3,25</small>	<small>14,63</small>	<small>-</small>
Uso improprio o distorto della discrezionalità	<small>3,67</small>	<small>3,00</small>	<small>11,01</small>	<small>X</small>

Uso improprio o distorto della discrezionalità <small>all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi</small>	<small>ODCEC Venezia</small>	<small>all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi</small>		
	2,50	3,00	7,50	X
Alterazione dei tempi	3,17	4,00	12,68	-
Uso improprio o distorto della discrezionalità	4,67	4,00	18,68	-

Uso improprio o distorto della discrezionalità <small>all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi</small>	ODCEC Venezia <small>all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi</small>			
Uso improprio o distorto della discrezionalità	4,67	4,00	18,68	-
Uso improprio o distorto della discrezionalità. Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	2,50	2,25	5,63	X

Alterazione dei tempi	all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi	ODCEC Venezia		
Alterazione dei tempi	2,50	2,25	5,63	X
Usò improprio o distorto della discrezionalità. Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	2,50	2,25	5,63	X
Alterazione dei tempi	2,50	2,25	5,63	X

Uso improprio o distorto della discrezionalità. Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	ODCEC Venezia <small>all. 1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi</small> 2,50	2,25	5,63	X

CLASSE DI RISCHIO		MISURE GENERALI Contrassegnare con ** le misure già esistenti	MISURE SPECIFICHE Contrassegnare con ** le misure già esistenti
MEDIO (12<rischio>13,5)	ALTO (>13,5)		
X	-	Codice di Comportamento	Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese
-	X	Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti	Acquisizione di Curricula e preventivi
-	-		Verifica sui requisiti posseduti dai dipendenti e sulla veridicità delle dichiarazioni rese

-	-	<p>all.1) al Piano anticorruzione 2019-2021 Mappatura processi</p> <p>Publicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente</p>
-	-	<p>Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc)</p>
-	-	<p>Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti, (Tesoriere, Segretario e Direttore dell'Ordine).</p>
-	-	<p>Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione del personale</p>
-	-	<p>Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione del personale</p>

-	-		Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti, (Tesoriere, Segretario e Direttore dell'Ordine).
-	X	Codice degli Appalti	Verifica dei requisiti posseduti come da normativa vigente
-	X	Codice degli Appalti	Linee guida interne per la corretta predisposizione della documentazione di gara

-	X	Codice degli Appalti	Preventiva individuazione, mediante direttive, circolari e regolamenti interni, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP
-	X	Codice degli Appalti	Linee guida interne per la corretta predisposizione della documentazione di gara
-	X		Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse

ra processi

-	-		Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale
-	X		Pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine.

-	X	Istruttoria riguardante i requisiti morali e professionali in caso di iscrizione, trasferimento e cancellazione e relativi adempimenti comunicativi
-	X	Istruttoria riguardante i requisiti
-	-	Istruttoria riguardante i requisiti morali e professionali in caso di iscrizione, trasferimento e cancellazione e relativi adempimenti comunicativi

-	-		Istruttoria riguardante i requisiti
-	-		Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento
X	-	Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle composizioni effettuate

-	X		Istruttoria riguardante i requisiti morali e professionali in caso di iscrizione, trasferimento e cancellazione e relativi adempimenti comunicativi
-	-		Verifica della contabilità e della cassa, verifica del rispetto dei tempi di incasso, 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

X	-	Misure di controllo	Controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione
-	-		Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento
-	-		Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento

-	X		Publicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine
-	X		controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo
-	-		controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo

-	-	Definizione dettagliata delle modalità di presentazione dell'istanza in via telematica	Procedura informatizzata che attiva automaticamente la gestione dell'iter e garantisca la tracciabilità del procedimento
X	-		Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento
-	X	Adeguate motivazione delle ragioni e delle procedure all'interno del provvedimento di conferimento dell'incarico	Ratifica da parte del Consiglio per la designazione effettuata dal solo Presidente con atto motivato e pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente"

-	X		Esclusione della possibilità di nomina
-	X	Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle comunicazioni effettuate
-	-	Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici

-	-	Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici
-	-	Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici
-	-	Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici

Misure di controllo

**Controlli a campione
sulla correttezza delle
assegnazioni agli uffici**

-

-

Comportamento a rischio	Descrizione
CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».