

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.

1 - Mappatura secondo allegato 1 PNA 2019

Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale

IDENTIFICAZIONE DEL PROCESSO (Fase 1)	DESCRIZIONE (Fase 2)						
PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
A 1.1 Reclutamento personale per assunzioni a tempo indeterminato e determinato	necessità reali e attuali della struttura e conseguente valutazione delle attività che necessitano di personale	assunzione nuove unità di personale	identificazione del fabbisogno	è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 6 del d.lgs. 165/2001 o a seguito di eventi esterni in corso di anno a fronte di situazioni nuove e non prevedibili	adempimento delle funzioni istituzionali in un'ottica di efficienza, economicità e qualità dei servizi agli iscritti	Consiglio dell'Ordine/Segretario	abuso nella reale identificazione del fabbisogno teso a favorire l'attivazione di collaborazioni esterne specifiche
			predisposizione bando di concorso	entro 90 gg. (art. 2 L. 241/90)	Rispetto della tempistica di chiusura del procedimento	Consiglio dell'Ordine/Segretario	previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari
			composizione della commissione di concorso		successiva alla scadenza del termine di presentazione delle domande	Presidente dell'Ordine	composizione della commissione di concorso orientata irregolarmente al reclutamento di candidati particolari
			esame domande di partecipazione concorso pubblico e procedura di ammissione dei candidati		preventiva alle date fissate per la prima prova	Commissione concorso	inosservanza delle regole procedurali finalizzata al reclutamento di candidati particolari
			valutazione e selezione dei candidati		Rispetto della tempistica di chiusura del procedimento	Commissione concorso	inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati
A 1.2 Trasferimenti, comandi e distacchi di personale	necessità reali e attuali della struttura e conseguente valutazione delle attività che necessitano di personale	ricollocazione di unità di personale	Individuazione requisiti e valutazione delle necessità	decorsi 45 gg. dalla ricezione della comunicazione da parte del Dipartimento della funzione pubblica ed ulteriori 30 gg. dalla pubblicazione del bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni	adempimento delle funzioni istituzionali in un'ottica di efficienza, economicità e qualità dei servizi agli iscritti	Consiglio dell'Ordine/Segretario	valutazione non imparziale degli effettivi fabbisogni
			applicazione procedure di mobilità		Rispetto della tempistica di chiusura del procedimento	Presidente dell'Ordine/Consiglio dell'Ordine	irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti

PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
		incasso di somme	verifica rimborsi da altri Enti per personale in comando o distacco	tempi concordati tra Amministrazioni nella singola procedura		Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	abusi nelle verifiche finalizzati a favorire determinati soggetti pubblici
A1.3 Conferimento incarichi al proprio personale	richiesta di altra Pubblica Amministrazione o dipendente interessato	Autorizzazione al dipendente	Richiesta della P.A. o del dipendente interessato Verifica di assenza di conflitto di interessi Rilascio autorizzazione Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica	al momento di arrivo della richiesta entro 30 gg. (art. 53 D.lgs. 165/01) entro 15 gg. dal rilascio dell'autorizzazione		Ufficio protocollo Segreteria dell'Ordine Presidente dell'Ordine Segreteria dell'Ordine	inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e della imparzialità
A1.4 Progressione economica carriera	valorizzazione delle competenze del personale acquisite anche a seguito di cambiamenti nel processo lavorativo all'interno dell'organizzazione	assegnazione categoria economica	Individuazione delle categorie economiche interessate dall'evento Individuazione dei requisiti soggettivi per la progressione			Consiglio dell'Ordine Consiglio dell'Ordine	previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità ed alle disposizioni normative allo scopo di favorire candidati e categorie particolari definizione di caratteristiche e requisiti particolari nel bando, finalizzati a favorire determinati soggetti
A 1.5 Trattamento economico accessorio del dipendente	prestazione lavorativa accessoriosa resa dal dipendente	retribuzione accessoriosa che viene corrisposta in ragione della prestazione lavorativa	Attribuzione valutazioni finali conferite dal Consiglio dell'Ordine Attribuzione di indennità accessorie al dipendente	tempistica regolamentata da CCDI	CCDI	Consiglio dell'Ordine Consiglio dell'Ordine/Presidente	valutazione non imparziale
A 1.6 Conferimento di incarichi di collaborazione (Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs. 165/2001)	esigenze cui l'Ente non può far fronte con personale in servizio	stipula di contratti di lavoro autonomo	Individuazione del reale fabbisogno e definizione tipo di incarico individuazione del soggetto affidatario verifica nella fase esecutiva e conclusiva del contratto			Consiglio dell'Ordine Segreteria dell'Ordine Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e della imparzialità

PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – “input”	risultato atteso del processo – “output”	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)

processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le risorse non valorizzata stante la dimensione degli ORDINI)

1 - Mappatura secondo allegato 1 PNA 2019

Area di rischio B: Contratti pubblici

IDENTIFICAZIONE DEL PROCESSO (Fase 1)	DESCRIZIONE (Fase 2)						
PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
B 1.1 Programmazione	Necessità di acquisizione di un bene/servizio	programma di acquisizione di beni/servizi	processi di analisi e definizione dei fabbisogni	annuale	rispetto del Codice Appalti	Consiglio dell'Ordine/Segreteria dell'Ordine	L'insufficiente attenzione alla fase di programmazione o un utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione costituiscono una delle principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi. Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione
B 1.2 Progettazione della gara	Necessità di acquisizione di un bene/servizio	predisposizione degli atti propedeutici alla pubblicazione della gara	consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche nomina del responsabile del procedimento individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento individuazione degli elementi essenziali del contratto determinazione dell'importo del contratto predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	/	rispetto del Codice Appalti	Segreteria dell'Ordine	fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato
			pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari fissazione dei termini per la ricezione delle offerte trattamento e custodia della documentazione di gara		/	definiti nel Codice Appalti	Segreteria dell'Ordine

PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
B 1.3 Selezione del contraente	Necessità di acquisizione di un bene/servizio	individuazione del contraente	nomina della commissione di gara	definita nel Codice Appalti	rispetto del Codice Appalti	Presidente dell'Ordine	coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara
			gestione delle sedute di gara			Commissione di gara	
			verifica dei requisiti di partecipazione valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerte				
			aggiudicazione provvisoria				
			annullamento della gara			Consiglio dell'Ordine	
B 1.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Chiusura della procedura di gara	Verifica documentazione	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	definita nel Codice Appalti	rispetto del Codice Appalti	Segreteria dell'Ordine	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria
			effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni				
			formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva				
			stipula del contratto			Presidente dell'Ordine/Tesoriere	
B 1.5 Esecuzione del contratto	Necessità del bene/servizio	Bene/servizio	approvazione delle modifiche del contratto originario	definiti nel contratto	definiti nel contratto	Consiglio dell'Ordine	mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato
			effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione			Ufficio contabilità	

1 - Mappatura secondo allegato 1 PNA 2019

Area di rischio C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

IDENTIFICAZIONE DEL PROCESSO (Fase 1)	DESCRIZIONE (Fase 2)						
PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
C 1.1 Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti	Denuncia/esposto da parte di terzi o iscritti all'albo/Consiglio dell'Ordine	Verifica della fondatezza della denuncia ed, in caso positivo, provvedimento disciplinare	Ricezione esposto da parte di terzi Trasmissione, per competenza, esposto al Consiglio di Disciplina Istruttoria da parte del relatore Decisione del Consiglio Disciplina Comunicazione decisione all'interessato e ai destinatari ex lege	nel rispetto delle tempistiche legislative	Fasi disciplinate nel D. Lgs. 139/05	Segreteria dell'Ordine Segreteria dell'Ordine/Consiglio di Disciplina	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi Tardività nella trasmissione con prescrizione/decadenza del procedimento disciplinare Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi valutazione non imparziale Tardività nella trasmissione
	Richiesta dell'interessato	iscrizione	Istanza di iscrizione da parte dell'interessato Istruttoria da parte della Segreteria dell'Ordine	Al momento di consegna dell'istanza	Verifica sommaria della correttezza della documentazione presentata Verifica della correttezza della documentazione presentata, dei titoli abilitativi e assenza elementi ostativi	Segreteria dell'Ordine Segreteria dell'Ordine	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e

PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
C 1.2 Iscrizione, trasferimento e cancellazione Albo ed Elenco Speciale	richiesta dell'interessato	iscrizione	Iscrizione all'Albo da parte del Consiglio dell'Ordine	nel rispetto delle tempistiche legislative	Iscrizione secondo le tempistiche del D.Lgs. 139/05	Segreteria/Consiglio dell'Ordine	garanzia della trasparenza e della imparzialità
			Comunicazione all'interessato		secondo le tempistiche del D.Lgs. 139/05		
	Richiesta dell'interessato	trasferimento	Istanza di trasferimento da parte dell'interessato	Al momento di consegna dell'istanza	Verifica sommaria della correttezza della documentazione presentata	Ufficio protocollo	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e della imparzialità
			Istruttoria da parte della Segreteria dell'Ordine	nel rispetto delle tempistiche legislative	Verifica della correttezza della documentazione presentata, dei titoli abilitativi e assenza elementi ostativi	Segreteria dell'Ordine	
			Trasferimento da parte del Consiglio dell'Ordine		Iscrizione secondo le tempistiche del D.Lgs. 139/05	Segreteria/Consiglio dell'Ordine	
			Comunicazione all'interessato	secondo le tempistiche del D.Lgs. 139/05	Segreteria dell'Ordine		
	Richiesta dell'interessato o d'ufficio	cancellazione	Istanza di cancellazione da parte dell'interessato (solo su richiesta dell'interessato)	Al momento di consegna dell'istanza	Verifica sommaria della correttezza della documentazione presentata	Segreteria dell'Ordine	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e della imparzialità
			Istruttoria da parte della Segreteria dell'Ordine	nel rispetto delle tempistiche legislative	Verifica della correttezza della documentazione presentata, dei titoli abilitativi e assenza elementi ostativi	Segreteria dell'Ordine	
			Cancellazione all'Albo da parte del Consiglio dell'Ordine		Iscrizione secondo le tempistiche del D.Lgs. 139/05	Segretario/Consiglio dell'Ordine	

PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
			Comunicazione all'interessato		secondo le tempistiche del D.Lgs. 139/05	Segreteria dell'Ordine	
C 1.3 Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti o tirocinanti	Richiesta dell'interessato	Certificato/attestazione richiesta	Verifica dello svolgimento del tirocinio o iscrizione all'Albo e rilascio di certificati e attestazioni	Entro 30 gg. dalla richiesta		Segreteria dell'Ordine	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche
C 1.4 Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro del Tirocinio	Richiesta dell'interessato	iscrizione	Istanza di iscrizione da parte dell'interessato	Al momento di consegna dell'istanza	Verifica sommaria della correttezza della documentazione presentata	Ufficio protocollo	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e della imparzialità
			Istruttoria da parte della Segreteria dell'Ordine	nel rispetto delle tempistiche legislative	Verifica della correttezza della documentazione presentata, dei titoli abilitativi e assenza elementi ostativi	Segreteria dell'Ordine	
			Iscrizione all'Albo da parte del Consiglio dell'Ordine		Iscrizione secondo le tempistiche del D.Lgs. 139/05	Segretario/Consiglio dell'Ordine	
			Comunicazione all'interessato		secondo le tempistiche del D.Lgs. 139/05	Segreteria dell'Ordine	
	Richiesta dell'interessato	trasferimento	Istanza di trasferimento da parte dell'interessato	Al momento di consegna dell'istanza	Verifica sommaria della correttezza della documentazione presentata	Segreteria dell'Ordine	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e della imparzialità
			Istruttoria da parte della Segreteria dell'Ordine	nel rispetto delle tempistiche legislative	Verifica della correttezza della documentazione presentata, dei titoli abilitativi e assenza elementi ostativi	Segreteria dell'Ordine	
			Trasferimento da parte del Consiglio dell'Ordine		Iscrizione secondo le tempistiche del D.Lgs. 139/05	Segretario/Consiglio dell'Ordine	

PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
			Comunicazione all'interessato		secondo le tempistiche del D.Lgs. 139/05	Segreteria dell'Ordine	
	Richiesta dell'interessato	cancellazione	Istanza di cancellazione da parte dell'interessato	Al momento di consegna dell'istanza	Verifica sommaria della correttezza della documentazione presentata	Segreteria dell'Ordine	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e della imparzialità
			Istruttoria da parte della Segreteria dell'Ordine	nel rispetto delle tempistiche legislative	Verifica della correttezza della documentazione presentata, dei titoli abilitativi e assenza elementi ostativi	Segreteria dell'Ordine	
			Cancellazione all'Albo da parte del Consiglio dell'Ordine		Iscrizione secondo le tempistiche del D.Lgs. 139/05	Segretario/Consiglio dell'Ordine	
			Comunicazione all'interessato		secondo le tempistiche del D.Lgs. 139/05	Segreteria dell'Ordine	
C 1.5 Verifica cause di incompatibilità iscritti e obbligo assicurativo e antiriciclaggio	Accertamento d'ufficio o su segnalazione CNPADC	Rimozione causa incompatibilità ed eventuale provvedimento del Consiglio di Disciplina o cancellazione dall'Albo	Accertamento sussistenza causa di incompatibilità	Regolamento interno 20.02.2017 - Regolamento per la valutazione delle incompatibilità, approvato con Decreto emesso dal Direttore Generale della Giustizia Civile in data 18 luglio 2003, pubblicato nella G.U. n. 172 del 26 luglio	Linee guida del CNDCEC	Commissione Incompatibilità	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire l'iscritto
			Richiesta chiarimenti e/o documenti probatori all'interessato				
			Valutazione dei documenti acquisiti				
			Verbale della Commissione Incompatibilità sul procedimento trattato				

PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
			Provvedimento del Consiglio dell'Ordine Trasmissione, per competenza, al Consiglio di Disciplina Comunicazione all'interessato	2003		Segretario/Consiglio dell'Ordine Consiglio di Disciplina Segreteria dell'Ordine	
C 1.6 Verifica requisiti di legge in capo agli iscritti	Accertamento d'ufficio o su segnalazione	Provvedimento del Consiglio dell'Ordine o del Consiglio di Disciplina	Autocertificazione dell'iscritto Richiesta chiarimenti e/o documenti probatori all'interessato Provvedimento del Consiglio dell'Ordine Eventuale trasmissione, per competenza, al Consiglio di Disciplina Comunicazione all'interessato	entro 90 gg. (art. 2 L. 241/90)	Verifica sommaria della correttezza della documentazione presentata Verifica della correttezza della documentazione presentata, dei titoli abilitativi e assenza elementi ostativi	Ufficio protocollo Segreteria dell'Ordine/ Segretario Consiglio dell'Ordine Consiglio di Disciplina Segreteria dell'Ordine	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire l'iscritto

PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
D 1.1 Pagamenti	Acquisizione di beni o prestazioni di servizi	Emissione di mandato di pagamento	Verifica regolare esecuzione della prestazione o consegna del bene Emissione del mandato di pagamento	entro 30 gg. dall'acquisizione della fattura	/	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Omessa verifica dei presupposti per il pagamento al fine di agevolare particolari soggetti
D 1.2 Gestione e recupero crediti	Mancato versamento somma dovuta all'ente	Riscossione somma	Sollecito a mezzo PEC	Tempi di prescrizione da codice civile	Tempi di prescrizione da codice civile	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti
D 1.3 Liquidazione spese di missione Consiglio	Richiesta di rimborso da parte del Consigliere	Pagamento delle spese di missione	Richiesta di rimborso spese Verifica correttezza e completezza (pezze giustificative) della documentazione presentata emissione del mandato di pagamento	Al momento di consegna dell'istanza entro 30 gg. dall'acquisizione della richiesta di rimborso	Verifica sommaria della correttezza della documentazione presentata	Segreteria dell'Ordine Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Liquidazione indennità non dovute
D 1.4 Erogazioni contributi ad associazioni	Richiesta contributo da associazioni	Erogazione contributo	Verifica presupposti per il riconoscimento del contributo Richiesta di erogazione contributo Riconoscimento contributo Trasmissione di pezze giustificative a dimostrazione delle spese sostenute Emissione del mandato di pagamento	Al momento di consegna dell'istanza	/	Consiglio dell'Ordine Consiglio dell'Ordine Consiglio dell'Ordine Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Omessa verifica dei presupposti per il pagamento al fine di agevolare particolari soggetti

PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
E 1.1 Formazione professionale continua - Delega sequenza attività all'ADCEC di Treviso	Proposta di evento formativo	Realizzazione evento	Trasmissione programma dell'evento formativo	Al momento di consegna dell'istanza		Segreteria dell'Ordine	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e della imparzialità
			Esame e valutazione delle offerte formative	da regolamento interno: almeno 60 giorni prima della data di svolgimento dell'evento formativo	da regolamento interno: almeno 60 giorni prima della data di svolgimento dell'evento formativo	Segreteria – commissione FPC	
			Approvazione eventi formativi e trasmissione al CNDCEC per accreditamento			Segreteria – commissione FPC/ Consiglio dell'Ordine	
			Provvedimenti d'urgenza del Presidente	per istanze di accreditamento di eventi imminenti	inferiori ai 60 gg.	Segreteria – Presidente	
			Registrazione-rilevazione delle presenze agli eventi per l'ottenimento di crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti	contestuale all'inizio dell'evento		Segreteria – incarico esterno	
			Riconoscimento crediti FPC			Segreteria	

PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – “input”	risultato atteso del processo – “output”	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
F 1.1 Pareri in materia di onorari	Richiesta dell'Autorità Giudiziaria direttamente o per il tramite dell'iscritto	Rilascio parere	Istanza da parte dell'interessato	Al momento di consegna dell'istanza	Verifica sommaria della correttezza della documentazione presentata	Segreteria dell'Ordine	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e della imparzialità
			Istruttoria da parte della Segreteria dell'Ordine	nel rispetto delle tempistiche legislative	Verifica della correttezza della documentazione presentata e dei titoli abilitativi	Segreteria dell'Ordine	
			Emissione parere da parte della Commissione Parcelle			Commissione Parcelle	
			Adozione provvedimento da parte del Consiglio dell'Ordine			Consiglio dell'Ordine	
			Comunicazione all'interessato			Segreteria dell'Ordine	

PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
G 1.1 Incarichi a professionisti	Richiesta di arbitrato da parte di terzi	nomina di professionisti in qualità di "arbitri"	Istanza da parte del terzo	Al momento di consegna dell'istanza	Verifica sommaria della correttezza della documentazione presentata	Segreteria dell'Ordine	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e della imparzialità
			Istruttoria da parte della Segreteria dell'Ordine	nel rispetto delle tempistiche regolamentari/statutarie	Verifica della correttezza della documentazione presentata	Segreteria dell'Ordine	
			Adozione provvedimento da parte del Presidente dell'Ordine			Presidente dell'Ordine	
			Comunicazione al Consiglio dell'Ordine Comunicazione all'interessato			Consiglio dell'Ordine Segreteria dell'Ordine	
G 1.2 Incarichi a Consiglieri in seno a commissioni interne o deleghe particolari.	Necessità di sovrintendere a particolare ambiti per un maggior controllo	Nomina di Consiglieri in seno a commissioni interne	Proposta di nomina da parte del Presidente dell'Ordine	/	/	Presidente dell'Ordine	valutazione non imparziale
			Istruttoria da parte della Segreteria dell'Ordine			Segreteria dell'Ordine	
			Nomina da parte del Consiglio dell'Ordine			Consiglio dell'Ordine	

1 - Mappatura secondo allegato 1 PNA 2019

Area di rischio H: Affari legali e contenzioso

IDENTIFICAZIONE DEL PROCESSO (Fase 1)	DESCRIZIONE (Fase 2)						
PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
H 1.1 Rappresentanza e difesa in giudizio	Atti giudiziari di instaurazione di giudizio	Nomina legale	Individuazione professionista Istruttoria da parte della Segreteria dell'Ordine Adozione provvedimento da parte del Consiglio dell'Ordine Comunicazione all'interessato	nel rispetto delle tempistiche del processo civile/penale	nel rispetto delle tempistiche del processo civile/penale	Segreteria dell'Ordine Consiglio dell'Ordine Segreteria dell'Ordine	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e della imparzialità
H 1.2 Consulenze stragiudiziali	Problematiche cui l'Ente non è in grado di far fronte con personale in servizio	Nomina consulente legale	Richiesta preventivi nel rispetto della normativa del Codice Appalti Proposta di nomina da parte del Presidente dell'Ordine Istruttoria da parte della Segreteria dell'Ordine Nomina da parte del Consiglio dell'Ordine	/	/	Segreteria dell'Ordine Presidente dell'Ordine Segreteria dell'Ordine Consiglio dell'Ordine	valutazione non imparziale

1 - Mappatura secondo allegato 1 PNA 2019

Area di rischio I: Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio

IDENTIFICAZIONE DEL PROCESSO (Fase 1)	DESCRIZIONE (Fase 2)						
PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
I 1.1.1 Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Erogazione servizi	Riscossione somma	Richiesta pagamento somme	/	/	Segreteria dell'Ordine	Omessa verifica dei presupposti per il pagamento al fine di agevolare particolari soggetti
			Verifica incasso			Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Omessa verifica al fine di agevolare particolari soggetti
			Introito nel bilancio dell'Ente				mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato
I 1.2 Gestione delle fasi di accertamento dell'entrata	Tenuta regolare della contabilità	Iscrizione in contabilità del totale della entrate da incassare	Verifica presupposti giuridici a fondamento dell'entrata da accertare Accertamento in contabilità della somma da incassare	entro il 30 aprile - termine di approvazione del conto consuntivo	entro il 30 aprile - termine di approvazione del conto consuntivo	Ufficio amministrazione e contabilità – Tesoriere	Omessa verifica al fine di agevolare particolari soggetti
I 1.3 Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione e variazione)	Corretta gestione del bilancio dell'Ente	Approvazione bilancio di previsione o variazioni di bilancio	Analisi fabbisogno finanziario	approvazione bilancio: entro novembre dell'anno approvazione variazioni: secondo necessità, ma non oltre il 30.11 dell'anno	approvazione bilancio: entro novembre dell'anno approvazione variazioni: secondo necessità, ma non oltre il 30.11 dell'anno	Ufficio amministrazione e contabilità – Presidente dell'Ordine e Tesoriere	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e della imparzialità
			Predisposizione bozza del documento di bilancio			Consiglio dell'Ordine	
			Esame bozza da parte del Presidente e Tesoriere			Segreteria dell'Ordine	
			Approvazione documento di bilancio da parte del Consiglio dell'Ordine			Collegio dei Revisori	
			Trasmissione documento al Collegio dei Revisori dei Conti per parere				
			Analisi andamento gestione finanziaria			Ufficio	

I 1.4 Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (consuntivo)	Corretta gestione del bilancio dell'Ente	Approvazione conto consuntivo	Predisposizione bozza del documento di bilancio	approvazione conto consuntivo: entro aprile dell'anno successivo	approvazione conto consuntivo: entro aprile dell'anno successivo	amministrazione e contabilità –	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e della imparzialità
			Esame bozza da parte del Presidente e Tesoriere			Presidente dell'Ordine e Tesoriere	
			Approvazione documento di bilancio da parte del Consiglio dell'Ordine			Consiglio dell'Ordine	
			Trasmissione documento al Collegio dei Revisori dei Conti per parere			Segreteria dell'Ordine	
			Esame e redazione parere da parte del Collegio dei Revisori			Collegio dei Revisori	

1 - Mappatura secondo allegato 1 PNA 2019

Area di rischio M: Controlli, verifiche e vigilanza

IDENTIFICAZIONE DEL PROCESSO (Fase 1)	DESCRIZIONE (Fase 2)						
PROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE						
	FINALITA'		ATTIVITA'			RESPONSABILITA'	
	elementi in ingresso che innescano il processo – "input"	risultato atteso del processo – "output"	sequenze di attività	tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)	vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)	responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo	criticità del processo (eventi rischiosi)
M 1.1 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	Verifica d'ufficio	Verifica della rispondenza del programma inviato dagli enti rispetto all'effettivo svolgimento dei lavori	Esame documentazione agli atti e/o verifica all'evento	/	/	Segreteria – commissione FPC/ Consiglio dell'Ordine	valutazione non imparziale
M 1.2 Verifica assolvimento obbligo formativo	Verifica d'ufficio	Verifica assolvimento/non assolvimento dell'obbligo formativo	Verifica assolvimento obbligo	annuale/triennale	annuale/triennale	Segreteria - Consiglio dell'Ordine	Omessa verifica al fine di agevolare particolari soggetti
			Trasmissione fascicolo al Consiglio di Disciplina	da regolamento funzione disciplinare	da regolamento funzione disciplinare	Consiglio di Disciplina	valutazione non imparziale