

Allegato 1 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021: MAPPATURA PROCESSI

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.

Allegato 1 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021: MAPPATURA PROCESSI

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI										MISURE						MONITORAGGIO					
UFFICIO	AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale *	Tipologia di attività (Disciplinata da)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO (PXI)	CLASSE DI RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1° gennaio 2018	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
													BASSO (<12)	MEDIO (12<=rischio<13,5)	ALTO (>13,5)						
A Risorse umane	A 1.1 Acquisizione e gestione risorse umane	A 1.1.1 Acquisizione risorse umane		Procedure di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato	Presidente / Consiglio dell'Ordine / Consulente esterno	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Alterazione delle procedure di valutazione	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	3,00	4,50	13,50	-	X	-	Codice di Comportamento	Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese	attuato		Presidente / Commissione istituzionale	
				Assegnazione incarichi e consulenze	Presidente / Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Alterazione delle procedure di valutazione	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	3,33	4,25	14,15	-	-	X	Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti	Acquisizione di Curricula e preventivi	In attuazione	Non sono previste fasi	Consiglio dell'Ordine	
		A 1.1.2 Trattamento giuridico del personale		Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, diritti sindacali ...)	Consiglio dell'Ordine / Consigliere delegato	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,83	2,50	4,58	X	-	-		Verifica sui requisiti posseduti dai dipendenti e sulla veridicità delle dichiarazioni rese	In attuazione	Da gennaio 2016	Consiglio dell'Ordine	
				Tenuta fascicoli e stati matricolari	Professionista incaricato	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,83	2,00	3,66	X	-	-		Verifica sui requisiti posseduti dai dipendenti e sulla veridicità delle dichiarazioni rese	In attuazione	Da gennaio 2016	Professionista incaricato	
				Attribuzione progressioni di carriera	Presidente / Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Alterazione delle procedure di valutazione	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	2,17	3,5	7,60	X	-	-		Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc)	In attuazione	Da gennaio 2016	Consiglio dell'Ordine	
		A 1.1.3 Trattamento economico del personale		Gestione economica del personale	Professionista incaricato	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,50	2,50	3,75	X	-	-		Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti, (Tesoriere, Segretario e Direttore dell'Ordine).	In attuazione	da gennaio 2016	Professionista incaricato	
				Gestione missioni	Presidente	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	2,67	2,00	5,34	X	-	-		Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione del personale	In attuazione	Non sono previste fasi	Consiglio dell'Ordine	
				Gestione adempimenti fiscali	Segreteria/ Professionista incaricato	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,83	1,75	3,20	X	-	-		Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione del personale	In attuazione	Non sono previste fasi	Professionista incaricato / Segreteria	
				Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali	Segreteria/ Professionista incaricato	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,83	1,75	3,20	X	-	-		Provvedimenti relativi al personale proposti di concerto tra più soggetti, (Tesoriere, Segretario e Direttore dell'Ordine).	In attuazione	Da gennaio 2016	Professionista incaricato / Segreteria	
		B Approvvigionamento e gestione dei beni	B 1.1 FORNITURA DI BENI E SERVIZI	B 1.1.1 Fornitura di beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	Consiglio dell'Ordine / Tesoriere / Segreteria	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.	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	4,17	4,75	19,81	-	-	X	Codice degli Appalti	Verifica dei requisiti posseduti come da normativa vigente	In attuazione	Non sono previste fasi	Tesoriere
					Predisposizione atti e documenti di gara	Consiglio dell'Ordine / Tesoriere / Segreteria	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.	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	3,50	4,75	16,63	-	-	X	Codice degli Appalti	Linee guida interne per la corretta predisposizione della documentazione di gara	In attuazione	Non sono previste fasi	Tesoriere
					Affidamenti diretti lavori, servizi, forniture sottosoglia	Consiglio dell'Ordine / Tesoriere / Segreteria	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.	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	3,50	4,75	16,63	-	-	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	In attuazione	Non sono previste fasi	Tesoriere
					Individuazione criteri di attribuzione dei punteggi	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.	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	4,00	4,75	19,00	-	-	X	Codice degli Appalti	Linee guida interne per la corretta predisposizione della documentazione di gara	In attuazione	Non sono previste fasi	Tesoriere

Allegato 1 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021: MAPPATURA PROCESSI

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI									MISURE						MONITORAGGIO					
UFFICIO	AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale *	Tipologia di attività (Disciplinata da)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO (PX)	CLASSE DI RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1° gennaio 2018	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
													BASSO (<12)	MEDIO (12<=rischio<13,5)	ALTO (>13,5)					
				Verifica dei requisiti in fase di gara o per la stipula del contratto	Consiglio dell'Ordine / Tesoriere / Commissione istituzionale	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.	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	3,5	4,75	16,63			X		Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse	In attuazione	Non sono previste fasi	Tesoriere / Commissione istituzionale
				Conservazione dei documenti di gara	Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno												Segreteria
				Gestione delle procedure di accesso agli atti di gara	Segreteria / Tesoriere	Vincolata	Regolamenti interni	Nessuno												Tesoriere
				Acquisti effettuati con cassa economale	Segreteria / 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	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	3,00	2,00	6,00	X				Controlli sulla gestione della cassa e del fondo economale	In attuazione	Da gennaio 2016	Tesoriere
	C Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	C 1.1 Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari	C 1.1.1 Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti	Segreteria/ Consiglio di Disciplina	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.	Alterazione dei tempi	3,83	4,50	17,25			X		Publicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni imposte dalle norme sulla trasparenza e riferiti alle attività e ai procedimenti dell'Ordine.	In attuazione	Da gennaio 2016	Consiglio di Disciplina
Iscrizione, trasferimento e cancellazione Albo ed Elenco Speciale				Segreteria / Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Normativa vigente	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.	Alterazione dei tempi	3,67	4,75	17,43			X		Istruttoria riguardante i requisiti morali e professionali in caso di iscrizione, trasferimento e cancellazione e relativi adempimenti comunicativi	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario	
Rilascio di certificati e attestazioni relativi agli iscritti				Segreteria / Consiglio dell'Ordine	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.	Alterazione dei tempi	3,67	4,25	15,60			X		Istruttoria riguardante i requisiti	In attuazione	Da gennaio 2016	Presidente/Segretario	
Iscrizione, trasferimento e cancellazione Registro del Tirocinio				Segreteria / Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Normativa vigente	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.	Alterazione dei tempi	3,00	2,25	6,75	X				Istruttoria riguardante i requisiti morali e professionali in caso di iscrizione, trasferimento e cancellazione e relativi adempimenti comunicativi	In attuazione	Da gennaio 2016	Consigliere delegato	
Verifica dello svolgimento del tirocinio e rilascio di certificati e attestazioni relativi ai Tirocinanti;				Segreteria / Commissione istituzionale / Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Normativa vigente	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	Alterazione dei tempi	3,50	3,00	10,50	X				Istruttoria riguardante i requisiti	In attuazione	Da gennaio 2016	Commissione Istituzionale / Consigliere delegato	
Pareri in materia di onorari				Segreteria / Commissione istituzionale / 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.	Alterazione dei tempi	3,17	3,75	11,89			X		Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento	In attuazione	Non sono previste fasi	Commissione Istituzionale / Consigliere delegato	
Composizione delle contestazioni che sorgono, in dipendenza dell'esercizio professionale, tra gli iscritti nell'Albo e tra questi e i loro clienti				Presidente / Consiglio di Disciplina	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.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	4,33	3,00	12,99				Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle composizioni effettuate	In attuazione	Non sono previste fasi	Presidente / Consiglio di Disciplina	
Verifica cause di incompatibilità iscritti				Segreteria / Commissione istituzionale / Consiglio dell'Ordine	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	3,50	4,25	14,88					Istruttoria riguardante i requisiti morali e professionali in caso di iscrizione, trasferimento e cancellazione e relativi adempimenti comunicativi	In attuazione	da gennaio 2016	Commissione Istituzionale / Consigliere delegato	
S E																				

Allegato 1 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021: MAPPATURA PROCESSI

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI									MISURE						MONITORAGGIO					
UFFICIO	AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale *	Tipologia di attività (Disciplinata da)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO (PXI)	CLASSE DI RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1° gennaio 2018	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
													BASSO (<12)	MEDIO (12<=rischio<13,5)	ALTO (>13,5)					
G R E T E R I A	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	Incasso pagamenti	Istituto Cassiere / Segreteria / Tesoriere	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	2,50	4,75	11,88					Verifica della contabilità e della cassa, verifica del rispetto dei tempi di incasso, dei tempi dei solleciti			Tesoriere
				Gestione e recupero crediti	Tesoriere / Segreteria	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.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	3,33	3,25	10,82	X	-	-		Monitoraggio periodico dello stato avanzamento dei procedimenti di recupero e riscossione dei crediti sia in fase amministrativa sia in fase di riscossione coatta	In attuazione	Non sono previste fasi	Tesoriere
E F o r m a z i o n e p r o f e s s i o n a l e	E Formazione professionale continua	E 1.1 Formazione professionale continua	E 1.1.1 Formazione professionale continua	Esame e valutazione delle offerte formative	Commissione Istituzionale	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.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	4,17	3,00	12,51			Misure di controllo	Controlli a campione sulla persistenza dei requisiti degli "enti terzi" autorizzati all'erogazione della formazione	In attuazione	Non sono previste fasi	Commissione Istituzionale / Consigliere delegato	
				Registrazione-rilevazione delle presenze agli eventi per l'ottenimento di crediti formativi professionali (CFP) agli iscritti	Consiglio dell'Ordine / Segreteria	Vincolata	Normativa vigente	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).	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	4,00	2,00	8,00				Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento	attuato		Consiglio dell'Ordine / Consigliere delegato	
				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	Commissione Istituzionale	Vincolata	Normativa vigente	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).	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	3,67	3,00	11,01	X	-	-		Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento	In attuazione	Non sono previste fasi	Commissione Istituzionale / Consigliere delegato
				Accredito eventi formativi	Commissione Istituzionale	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.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	4,33	4,00	17,32					Pubblicazione degli eventi formativi accreditati sul sito web dell'Ordine	In attuazione	Da gennaio 2016	Commissione Istituzionale / Consigliere delegato
				Riconoscimento crediti FPC	Consiglio dell'Ordine / Consigliere delegato	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.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	4,50	3,25	14,63					controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo	In attuazione	Non sono previste fasi	Consiglio dell'Ordine / Consigliere delegato
				Organizzazione e svolgimento di eventi formativi	Commissioni Istituzionali / 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.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	3,67	3,00	11,01	X	-	-		controlli a campione sull'attribuzione dei crediti ai professionisti, successivi allo svolgimento di un evento formativo	In attuazione	Non sono previste fasi	Consigliere delegato
				Provvedimenti d'urgenza del Presidente	Segreteria - Presidente	Discrezionale	Prassi dell'Ufficio	Verificarsi di asimmetrie informative grazie alle quali vengono agevolati alcuni convegni rispetto ad altri	Uso improprio o distorto della discrezionalità	2,50	3,00	7,50					Definizione dettagliata delle modalità di presentazione dell'istanza in via telematica	Procedura informatizzata che attiva automaticamente la gestione dell'iter e garantisce la tracciabilità del procedimento	In attuazione	Non sono previste fasi
F Pareri di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali	F 1.1 Pareri di congruità	F 1.1.1 Pareri di congruità	F 1.1.1.1 Pareri di congruità	Liquidazione di onorari e spese relativi alle prestazioni professionali	Commissione Istituzionale / 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.	Alterazione dei tempi	3,17	4,00	12,68				Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento	In attuazione	Da gennaio 2016	Consigliere delegato	

Allegato 1 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021: MAPPATURA PROCESSI

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI									MISURE						MONITORAGGIO							
UFFICIO	AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale *	Tipologia di attività (Disciplinata da)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO (PX)	CLASSE DI RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1° gennaio 2018	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE		
													BASSO (<12)	MEDIO (12<=rischio<13,5)	ALTO (>13,5)							
G	Indicazione conferimenti incarichi a professionisti	G 1.1 Incarichi a professionisti	G 1.1.1 Incarichi a professionisti	indicazione vincolante per il conferimento di incarichi a professionisti (arbitrato ...)	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.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	4,67	4,00	18,68	-	-	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"	In attuazione	da gennaio 2016	Presidente		
				incarichi a Consiglieri in merito a commissioni, incarichi speciali presso altre istituzioni o deleghe particolari	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.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	4,67	4,00	18,68	-	-	X	Esclusione della possibilità di nomina	attuato	da gennaio 2016	Presidente			
				risposte a cittadini su richieste di indicazioni di professionisti	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.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	4,67	4,00	18,68	-	-	X	Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle comunicazioni effettuate	In attuazione	Non sono previste fasi	Presidente		
H	Sistema documentale	H 1.1 Gestione del sistema documentale	H 1.1.1 Gestione del sistema documentale	Presentazione della documentazione all'esame del Presidente	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.	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	2,50	2,25	5,63	X	-	-	Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario		
				Archiviazione	Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
				Assegnazione della posta agli uffici per competenza	Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
				Analisi della corrispondenza pervenuta	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.	Alterazione dei tempi	2,50	2,25	5,63	X	-	-	Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario		
			H 1.1.2 Gestione posta elettronica	Presentazione all'esame del Presidente	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.	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	2,50	2,25	5,63	X	-	-	Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici	In attuazione	Non sono previste fasi	Segretario		
				Archiviazione	Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
				Assegnazione agli uffici per competenza	Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
				Analisi della corrispondenza pervenuta	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.	Alterazione dei tempi	2,50	2,25	5,63	X	-	-	Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici				Segretario	
			H 1.1.3 Gestione documentazione cartacea	Presentazione all'esame del Presidente	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.	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio	2,50	2,25	5,63	X	-	-	Misure di controllo	Controlli a campione sulla correttezza delle assegnazioni agli uffici	In attuazione	Da gennaio 2016	Segretario		
				Archiviazione	Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
				Assegnazione agli uffici per competenza	Segreteria	Vincolata	Prassi dell'Ufficio	Nessuno														
			I	Bilancio	I 1.1 Bilancio e finanza	I 1.1.1 Gestione contabilità e liquidità	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	Tesoriere / Segreteria	Vincolata	Normativa vigente	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.	Alterazione dei tempi	2,50	4,25	10,63	X	-	-	Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento	attuato	da gennaio 2016	Tesoriere
Gestione delle fasi di accertamento, riscossione e versamento dell'entrata	Tesoriere / Segreteria	Vincolata					Normativa vigente	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.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	2,50	3,25	8,13	X	-	-	Rispetto dell'iter previsto dal Regolamento	attuato	da gennaio 2017	Tesoriere			

Allegato 1 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021: MAPPATURA PROCESSI

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI									MISURE						MONITORAGGIO					
UFFICIO	AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale *	Tipologia di attività (Disciplinata da)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	RISCHIO (PXI)	CLASSE DI RISCHIO			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di ATTUAZIONE al 1° gennaio 2018	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
													BASSO (<=12)	MEDIO (12<rischio<13,5)	ALTO (>13,5)					
				Gestione fiscale e previdenziale	Tesoriere / Segreteria	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	1,83	1,75	3,20					Controlli sul corretto versamento e sul rispetto dei versamenti nelle scadenze previste dalle norme	In attuazione	Da gennaio 2016	Tesoriere
				Gestione dei conti correnti	Tesoriere / Segreteria	Vincolata	Normativa vigente	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	2,17	3,25	7,05	X	-	-		Controlli sulla gestione della cassa	attuato	da gennaio 2017	Tesoriere

* L'**attività vincolata** trova tutti gli elementi da acquisire e valutare, ai fini di una decisione amministrativa, già prefigurati rigidamente dalla legge, di modo che l'autorità amministrativa è chiamata a svolgere solo una semplice verifica tra quanto ipotizzato dalla legge e quanto presente nella realtà, sicché il modus procedendi è quasi meccanico ed ha un esito certo; molto spesso gli atti vincolati implicano l'applicazione di conoscenze tecniche e in questi casi la norma attributiva del potere fa discendere automaticamente da un accertamento tecnico una predeterminata conseguenza giuridica. Dunque quando la pubblica Amministrazione adotta un provvedimento vincolato, essa non ha nessun margine di apprezzamento discrezionale; al contrario, la pubblica Amministrazione ha l'obbligo di intervenire con un atto dovuto nell' "an" e vincolato nel suo contenuto, senza che su di esso possa essere effettuata alcuna comparazione tra interessi pubblici e interessi privati; dalla natura vincolata del provvedimento deriva che l'obbligo di motivazione viene adempiuto mediante la semplice enunciazione dei presupposti dell'azione amministrativa posta in essere. Diversamente, quando la legge lascia all'autorità amministrativa un certo margine di apprezzamento in ordine a taluni aspetti della decisione da assumere (an, quid, quomodo, quando), si parla di **discrezionalità amministrativa**; in pratica, in tali casi, la legge non riesce a regolare ogni particolare ipotesi, ma si limita a prefigurare gli aspetti essenziali della fattispecie e dell'esercizio della potestà pubblica, rimettendo poi all'autorità amministrativa le ulteriori valutazioni correlate ai profili o agli interessi particolari

**Allegato 1 al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021:
MAPPATURA PROCESSI**

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».