



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA

TABELLA 2

MAPPATURA DEI PROCESSI

(Allegato 2 al PIAO 2025 – 2027)

Mappature approvate con il PIAO 2023 - 2025

PROCESSO 1	Processo	Contratti Pubblici: Programmazione
	Descrizione delle attività connesse al processo	Individuazione del bene o servizio Determina del Consiglio per affidamento incarico
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	Non è discrezionale ad eccezione di esigenze imprevedibili
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Tempo impiegato internamente (in House) – Tempo impiegato da soggetti esterni
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità	Si

	economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	I controlli applicati riducono notevolmente il rischio
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	70%
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Valutazione inappropriata dei fabbisogni dell'Ente
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Basso
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza

		Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale Disciplina del conflitto di interessi
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Coinvolgimento e confronto di più soggetti Trasparenza nello svolgimento attività con pubblicazione di tutti gli atti e documenti obbligatori Verifiche su eventuali incompatibilità e inconfiribilità Verifiche su eventuali conflitti di interesse Principio di rotazione
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	Responsabile Anticorruzione ed Consigliere/Presidente
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Costante

PROCESSO 2	Processo	Contratti Pubblici: Progettazione Gara
	Descrizione delle attività connesse al processo	<p>Individuazione e adozione procedura di gara</p> <p>Approvazione manifestazione interesse con Delibera di determina a contrarre del Consiglio</p> <p>Raccolta preventivi</p> <p>Svolgimento della gara</p>
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Sì
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No (poiché sono esclusi i controlli sulle inadempienze Previdenziali e Fiscali)
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Impiego ore/lavoro personale dipendente e lavoro soggetti esterni
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	Sì
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	I controlli applicati riducono notevolmente il rischio
	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della	50%

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risultano
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risultano
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	Apicale
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Progettazione dell'invito e della manifestazione di interesse con requisiti su misura per favorire partecipanti particolari Mancanza di imparzialità e indipendenza nella valutazione delle domande
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio/Alto
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale Disciplina del conflitto di interessi
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Coinvolgimento e confronto di più soggetti Trasparenza nello svolgimento attività con pubblicazione di tutti gli atti e documenti obbligatori Verifiche su eventuali incompatibilità e inconfiribilità Verifiche su eventuali conflitti di interesse Principio di rotazione

RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	Responsabile Anticorruzione (RPCT) - RUP
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Costante

PROCESSO 3	Processo	Contratti Pubblici: verifica aggiudicazione e stipula del contratto
	Descrizione delle attività connesse al processo	<p>Ai sensi dell'art. 32 comma 7 del D. Lgs. 50/2016 "L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti".</p> <p>Oggetto del controllo sono i requisiti di ordine generale e di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria previsti dalla vigente normativa che disciplina i contratti pubblici e indicati nel bando, nell'invito a gara o nella richiesta di preventivo.</p> <p>Gli operatori economici che intendono partecipare a procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture devono possedere i requisiti disciplinati nel Capo II del Titolo I della Parte II del Codice dei contratti e cioè non devono incorrere in nessuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle gare previsti dall'art. 38 e da altra normativa speciale (requisiti di ordine generale) ed essere qualificati per l'esecuzione della prestazione richiesta (requisiti di natura tecnico-professionale ed economico-finanziaria).</p> <p>Nelle procedure negoziate di lavori, forniture e servizi, comprese le acquisizioni in economia, nei contratti esclusi, ai sensi dell'art. 21, comma 1, del DPGR n. 30/R del 27.05.2008, nonché negli incarichi di progettazione ed altri servizi tecnici di importo inferiore a 100.000 euro, i controlli sui requisiti di ordine generale e sui requisiti speciali vengono effettuati solo sull'affidatario.</p>
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	no
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	sì, la carenza di alcuni requisiti richiede la comunicazione ad altre autorità
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	no
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Impiego ore/lavoro personale dipendente e lavoro soggetti esterni
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche	no

	effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	si
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1 persona addetta, quindi il 16,6%
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	no
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	no
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	basso
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancati controlli
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	basso
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Codice di comportamento Inconferibilità - incompatibilità

		<p>Formazione del personale</p> <p>Trasparenza</p> <p>Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna</p> <p>Patti di integrità con i soggetti affidatari</p>
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	<p>di controllo sulle verifiche</p> <p>di trasparenza sulle tipologie di controllo</p> <p>di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento del personale che gestisce queste attività</p> <p>di regolamentazione, con inserimento delle tipologie di controllo nel regolamento contabile</p> <p>di formazione del personale che effettua i controlli</p> <p>di disciplina del conflitto di interessi del personale che effettua i controlli</p>
	Descrizione delle misure specifiche adottate	<p>Adozione di un regolamento di contabilità specifico che descriva le tipologie di controllo;</p> <p>Inserimento nel codice di comportamento del personale appositi passaggi sulle trasparenza, l'etica e la gestione del conflitto di interessi per i controlli</p>
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	Consiglio Direttivo
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

PROCESSO 4	Processo	Contratti pubblici: Esecuzione del contratto
	Descrizione delle attività connesse al processo	<p>La verifica di conformità per i servizi e le forniture (ed il collaudo per i lavori) è regolata dall'art. 102 del Codice dei Contratti Pubblici.</p> <p>I contratti pubblici di forniture e di servizi sono soggetti a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto, alle eventuali leggi di settore ed alle disposizioni del codice.</p> <p>Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.</p> <p>Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentono la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, è fatta salva la possibilità di effettuare, in relazione alla natura dei beni e dei servizi ed al loro valore, controlli a campione con modalità comunque idonee a garantire la verifica della corretta esecuzione contrattuale.</p>
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	<p>Esiste una previsione di legge sulle verifiche in fase di esecuzione che dovrebbe essere razionalizzata rispetto alle ridotte dimensioni dell'Ordine e nell'ambito di una semplificazione delle attività.</p> <p>Attualmente il processo è parzialmente discrezionale perché non sono definite espressamente le tipologie di verifica con apposito regolamento contabile</p>
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	No
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	No
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Impiego ore/lavoro personale dipendente e lavoro soggetti esterni
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche	No

	effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Al momento no
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1 o 2 unità a seconda della complessità dei controlli, quindi il 16%-32% del personale
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	no
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	no
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	medio
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancati controlli sulla esecuzione della prestazione per agevolare l'esecutore
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Basso
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Codice di comportamento Formazione

		Trasparenza Svolgimento attività Patti di integrità
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Di controllo sulla esecuzione della prestazione Di trasparenza sulle attività di controllo Di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento del personale dipendente Di regolamentazione dei controlli sull'esecuzione della prestazione Di semplificazione dei controlli non sempre facilmente esperibili Di formazione del personale
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Inserimento nel regolamento di contabilità un articolato relativo ai controlli Elenco da spuntare dei controlli da effettuare per garantire la corretta esecuzione della prestazione Inserimento nel codice di comportamento specifiche clausole e predisposizione di patti di integrità con i fornitori che descrivano anche gli aspetti relativi alla esecuzione della prestazione
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	Funzionario che verifica l'esecuzione della prestazione Eventuali tecnici terzi ove necessari
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale sui contratti conclusi

PROCESSO 5	Processo	Concorsi e prove selettive: attività istruttoria
	Descrizione delle attività connesse al processo	Individuazione della procedura concorsuale e adempimenti connessi Individuazione dei componenti la Commissione di Concorso Delibera del Consiglio Direttivo di approvazione bando di concorso e di nomina della Commissione Trasparenza degli atti e pubblicazioni obbligatorie
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si è molto efficace
	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è	Fino al 20%

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	impiegata nel processo?	
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risulta
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risulta
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Scelta della composizione della commissione di concorso orientata irregolarmente al reclutamento di candidati particolari Mancato rispetto delle previsioni del Piano dei Fabbisogni del Personale
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Assicurare garanzie di autonomia e indipendenza alla commissione di concorso. Pubblicazione della documentazione e degli atti garantendo massima pubblicità Verificare autonomia, indipendenza e imparzialità dei membri della Commissione Rispetto delle norme sulle procedure concorsuali

RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

PROCESSO 6	Processo	Concorsi e prove selettive: Predisposizione bando e verifica domande
	Descrizione delle attività connesse al processo	Predisposizione del bando Fissazione requisiti e criteri di valutazione Raccolta e verifica curriculum e domande di partecipazione al concorso pubblico per valutare il possesso dei requisiti previsti da bando Trasparenza del bando e di tutti gli altri atti e pubblicazioni obbligatorie con adeguata pubblicità nelle varie fasi della procedura
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si è molto efficace

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Fino al 20%
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risulta
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risulta
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità e mancanza di imparzialità della Commissione nominata per l'espletamento della procedura Violazione della vigente normativa Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari Inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale

	Descrizione delle misure specifiche adottate	Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Assicurare garanzie di autonomia e indipendenza alla commissione di concorso. Pubblicazione della documentazione e degli atti garantendo massima pubblicità Verificare autonomia, indipendenza e imparzialità dei membri della Commissione Rispetto delle norme sulle procedure concorsuali
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

PROCESSO 7	Processo	Concorsi e prove selettive: Procedura concorsuale
	Descrizione delle attività connesse al processo	Svolgimento della procedura concorsuale con valutazione prove concorsuali e individuazione del vincitore Approvazione atti Trasparenza degli atti e pubblicazioni obbligatorie con adeguata pubblicità nelle varie fasi della procedura
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si è molto efficace
	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della	Fino al 20%

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risulta
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risulta
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità e mancanza di imparzialità della Commissione nominata per l'espletamento della procedura Favoritismi personali e alterazione nell'assegnazione dei punteggi durante la correzione delle prove concorsuali allo scopo di agevolare taluni candidati per motivi personalistici Scarsa pubblicità e trasparenza della procedura Mancanza di pubblicazione degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria Inosservanza delle regole di imparzialità nella valutazione e selezione dei candidati
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale

	Descrizione delle misure specifiche adottate	Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Assicurare garanzie di autonomia e indipendenza alla commissione di concorso. Pubblicazione della documentazione e degli atti garantendo massima pubblicità Verificare autonomia, indipendenza e imparzialità dei membri della Commissione Rispetto delle norme sulle procedura concorsuali
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

PROCESSO 8	Processo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi
	Descrizione delle attività connesse al processo	Procedura di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Individuazione da parte del Consiglio di associazioni, istituzioni ed enti pubblici o privati che realizzano iniziative di carattere sociale, assistenziale, culturale, medico di interesse generale e senza fini di lucro a favore delle quali erogare un contributo. Delibera di Consiglio di approvazione della concessione Trasparenza degli atti e documenti obbligatori
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	Il processo non è del tutto vincolato
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Ha rilevanza esterna
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Coinvolge più amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Medio/Alto
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	Il processo non è frazionabile
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Il controllo sul processo necessita di implementazione
	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale	20% del personale impegnato nel processo

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non sono state emesse sentenze
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto il processo
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Generalità di motivazione nella concessione di contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici Abuso di discrezionalità nella concessione Discriminazione tra soggetti richiedenti Istruttoria incompleta e decisione arbitraria Mancanza o inappropriata valutazione della legittimità della concessione Uso inappropriato, da parte del beneficiario, della somma erogata Scarsa o assente trasparenza della procedura e mancata pubblicazione dati o documenti obbligatori
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Alto
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo

SPECIFICHE		Formazione del personale
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Massima trasparenza di tutti gli atti e documenti obbligatori Assicurare garanzie di indipendenza e imparzialità nell'assegnazione Verifica dei requisiti dei soggetti beneficiari Adozione di uno specifico regolamento per vincolare la procedura
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	annuale

PROCESSO 9	Processo	Autorizzazione e concessione – tenuta albi
	Descrizione delle attività connesse al processo	Procedura di prima iscrizione, di trasferimento, di cancellazione o variazione Verifiche su dichiarazioni sostitutive e pagamenti Delibera iscrizione del Consiglio Direttivo su proposta della Commissione di Albo Comunicazioni agli iscritti ed alle autorità ex lege Pubblicazione dati obbligatori
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è	Fino al 60%

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	impiegata nel processo?	
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	No
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	No
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive. Mancato o insufficiente controllo sui requisiti per l'iscrizione, trasferimento o cancellazione Mancata o inesatta segnalazioni all'autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci. Mancato monitoraggio dei dati pubblicati. Con riferimento a certificazioni, contrassegni e attestazioni relative agli iscritti: rifiuto del rilascio immotivato, mancata registrazione dell'avvenuto rilascio e rilascio di certificazioni non veritiere
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Basso
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale Semplificazione
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Verifica dei requisiti per accesso alla professione di tutti i soggetti richiedenti e non a campione.

		<p>Segnalazione all'autorità competente in caso di dichiarazioni mendaci.</p> <p>Verifiche periodiche a campione sull'iter di variazione albo.</p> <p>Riunioni di segreteria per confrontarsi sulla procedura applicata</p> <p>Confronto e collaborazione con altri enti che fruiscono dei flussi anagrafici dell'Ordine.</p>
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Costante

PROCESSO 10	Processo	Autorizzazione e concessione – rilascio patrocini
	Descrizione delle attività connesse al processo	Istanza di parte - Verifica coerenza, attinenza, decoro ed altri elementi da parte del Consiglio - Delibera rilascio patrocinio.
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	No, è del tutto vincolato
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Si, il processo coinvolge più amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No, il processo non è frazionabile
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Si è molto efficace
	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Fino al 20%
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state	Non risulta

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risulta
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Analisi superficiale degli obiettivi e dei contenuti della richiesta di patrocinio. Mancata predisposizione di adeguata modulistica e mancata indicazione dei criteri cui riferirsi per l'assegnazione dei patrocini
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Predisposizione di un regolamento per il rilascio dei patrocini. Verifica dei requisiti formali e di contenuto per il rilascio dei patrocini.
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

PROCESSO 11	Processo	Educazione continua in medicina: organizzazione progetto formativo
	Descrizione delle attività connesse al processo	Deliberazione di Consiglio per organizzazione evento con nomina del responsabile scientifico. Predisposizione programma, raccolta e valutazione curricula relatori. Gestione accreditamento in partenariato con FNOMCeO.
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	Il processo è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Sì, il processo coinvolge più amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No, il processo non è frazionabile
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Fino al 40%

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Non risultano
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risultano
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Violazione della vigente normativa, dei regolamenti, delle direttive e delle circolari sulla Formazione Continua in Medicina Mancanza di imparzialità nella valutazione dei CV dei relatori Scelta dei relatori in maniera personalistica, influenzata da interessi personali Mancanza di trasparenza nella scelta dei relatori
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale Disciplina del conflitto di interessi
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Attività di verifica dei requisiti dei relatori Verifica sulla coerenza del curriculum rispetto al tema trattato Deliberato del Consiglio Direttivo per l'assegnazione dell'incarico di responsabile scientifico e approvazione dell'evento con programma e relatori Raccolta e archiviazione di tutto il materiale relativo all'evento

RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale

PROCESSO 12	Processo	Formazione continua in medicina: svolgimento evento formativo
	Descrizione delle attività connesse al processo	Iscrizione, registrazione presenze e rilascio attestati di presenza. Correzione test e assegnazione crediti
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	Il processo è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Sì, il processo coinvolge più amministrazioni
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	No, il processo non è frazionabile
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	Fino al 40%
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state	Non risultano

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non risultano
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di Consiglio Direttivo
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Influenzabilità del risultato, mancanza di terzietà. Mancata garanzia di terzietà nella registrazione delle presenze. Pressioni per garanzia di superare il test. Erogazione di crediti a soggetti che non hanno partecipato all'evento o non hanno raggiunto il punteggio sufficiente nel test. Influenzabilità e possibilità di fare pressione per modificare i risultati
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Medio
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Misure di trasparenza Formazione specifica del personale
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Controllo Trasparenza Regolamentazione del processo Formazione del personale Disciplina del conflitto di interessi
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Verifica e sorveglianza delle presenze Sorveglianza sulla corretta registrazione da parte del responsabile scientifico dell'evento Correzione dei test in modo riservato e senza dare informazioni all'esterno della procedura. Raccolta e archiviazione di tutto il materiale relativo all'evento
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	RPCT

MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale
---------------------	-----------------------------	---------

PROCESSO 13	Processo	Pareri di congruità
	Descrizione delle attività connesse al processo	<p>Il professionista chiede il rilascio di un parere di congruità ai fini della liquidazione dei compensi relativi all'attività professionale svolta.</p> <p>Al termine dell'istruttoria che raccoglie gli elementi essenziali per procedere alla valutazione, le commissioni di Al bo per competenza esprimono la congruità dei compensi richiesti sulle prestazioni professionali eseguite dall'iscritto</p>
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	<p>No, è stato predisposto apposito regolamento</p> <p>Permane un elemento di discrezionalità circa la valutazione del compenso, perché non esistono tariffari cui fare riferimento</p>
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	<p>Si, nei confronti dei soggetti ai quali è stata resa la prestazione non ancora pagata, può incidere al livello processuale nel caso di richiesta di decreto ingiuntivo</p>
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	<p>No, non richiede il coinvolgimento di altre amministrazioni in linea generale, in alcuni casi potrebbero essere coinvolte strutture sanitarie se la congruità viene chiesta per prestazioni riferite ad esse</p>
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	<p>Il valore economico delle prestazioni erogate ed oggetto di richiesta di parere</p>
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	<p>no</p>
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	<p>Si, l'istruttoria viene controllata dalle commissioni di albo per la relativa deliberazione</p>
	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio	<p>1 dipendente si occupa delle attività connesse all'istruttoria, quindi viene impiegato</p>

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	16,6% del personale attivo
	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	no
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	no
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	basso
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Mancata istruttoria per valutare la congruità delle richieste Valutazione discrezionale del valore economico richiesto in parcella
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Basso
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Codice di comportamento Whistleblowing Formazione Trasparenza
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Misure di valutazione del compenso al momento non presenti
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Misure di regolamento per l'istruzione del processo di raccolta degli elementi per la valutazione della congruità (attuata)
RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	Presidenti delle Commissioni di Albo Responsabile dell'istruttoria, nominato di volta in volta tra i componenti delle commissioni
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Monitoraggio annuale sulle pratiche istruite nel corso dell'anno

PROCESSO 14	Processo	Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici
	Descrizione delle attività connesse al processo	Il Consiglio direttivo ha il compito di designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale. Tali soggetti devono essere individuati tra i professionisti che appartengono alla categoria
VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	CRITERIO 1 Discrezionalità. Il processo è discrezionale?	Al momento il processo è discrezionale e rimesso alla completa autonomia del Consiglio Direttivo.
	CRITERIO 2 Rilevanza esterna. Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	Il processo produce sempre effetti esterni all'amministrazione perché le nomine di rappresentanza vengono fatte verso l'esterno.
	CRITERIO 3 Complessità del procedimento. Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Il processo coinvolgere le amministrazioni che richiedono i rappresentanti nella fase iniziale ed a completamento della procedura.
	CRITERIO 4 Valore economico. Qual è l'impatto economico del processo?	Può avere un impatto economico esterno perché le amministrazioni richiedenti possono erogare gettoni e rimborsi, ma per l'Ordine non vi è rilevanza economica.
	CRITERIO 5 Frazionabilità del processo. Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?	no
	CRITERIO 6 Controlli. Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato al processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	no
	CRITERIO 1 Impatto organizzativo. Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	1 o due persone a seconda della complessità della richiesta (in caso di nomine per concorsi con più commissioni il lavoro richiede più personale)

VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	CRITERIO 2 Impatto economico. Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei Conti a carico di dipendenti della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	no
	CRITERIO 3. Impatto reputazionale. Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	no
	CRITERIO 4. Impatto sull'immagine. A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	Livello medio
EVENTO RISCHIOSO	Descrizione del comportamento a rischio corruzione	Nomine compiacenti senza una procedura trasparente. Mancata rotazione delle nomine.
PROBABILITÀ DEL RISCHIO	Valuta se il rischio del verificarsi dell'evento corruttivo è basso, medio o alto	Livello medio
MISURE GENERALI	Identificazione delle misure generali	Codice di comportamento Rotazione degli incarichi Inconferibilità - incompatibilità Formazione Trasparenza Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna
MISURE SPECIFICHE	Identificazione delle misure specifiche	Misure di regolamento: predisposizione di un apposito regolamento per la designazione di rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale. Misure di rotazione delle designazioni Misure di trasparenza con pubblicazione delle indagini per l'individuazione dei professionisti Misure di disciplina del conflitto di interessi
	Descrizione delle misure specifiche adottate	Al momento le verifiche sulle designazioni sono effettuate direttamente dal Consiglio in autonomia senza l'adozione di criteri specifici, misura da adottare.

RESPONSABILE	Identificazione responsabile dell'attuazione delle misure	Consiglio Direttivo dell'Ordine
MONITORAGGIO	Tempistiche di monitoraggio	Annuale. Verifica a fine anno circa l'adozione di specifico regolamento

Mappature predisposte nel corso del 2024.

PROTOCOLLO INFORMATICO	
Normativa di riferimento	<p>Legge 7 agosto 1990, n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;</p> <p>D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;</p> <p>D.L.vo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;</p> <p>D.L.vo 7 marzo 2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione Digitale”;</p> <p>Legge 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”</p> <p>DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”</p> <p>AGID-Agenzia per l’Italia Digitale: “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” Maggio 2021</p> <p>Manuale di Gestione dell’Ente approvato con delibera n.290 del 27.11.2023</p>
Descrizione	<p>Il protocollo informatico è il registro ufficiale che certifica in modo opponibile a terzi la registrazione e la spedizione di documenti da parte di enti pubblici e privati. Si tratta di un sistema di gestione informatica dei documenti che sostituisce i tradizionali registri cartacei.</p> <p>L’attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell’apposizione di informazioni numeriche e temporali.</p>
Fasi del procedimento:	
1) Avvio	Su istanza di parte/d’Ufficio
2) Istruttoria	<p>La gestione documentale dell’Ente è stabilita dal Manuale di Gestione pubblicato al seguente link: https://www.omceovenezia.it/docman/2392-manuale-di-gestione/file e consiste principalmente in:</p> <ul style="list-style-type: none">- acquisizione documenti analogici e informatici in ingresso compresa la corrispondenza cartacea che - previa scansione – viene importata nel sistema di protocollo;- creazione di documenti digitali in uscita- classificazione dei documenti sulla base del Piano di Classificazione (titolario), associazione dell’identificativo di protocollo, fascicolazione ed assegnazione ai responsabili di istruttoria/procedimento per l’avvio dei procedimenti;- invio al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva;

	<ul style="list-style-type: none"> - lettura delle caselle di posta elettronica istituzionale e di posta elettronica certificata quotidianamente e più volte nell'arco della stessa giornata; - attivazione registro di emergenza; - annullamento di registrazioni/protocolli; - creazione e chiusura fascicoli e repertori, revisione del piano di fascicolazione - revisione/aggiornamento oggettario; - se necessario, spedizione della corrispondenza per via ordinaria/raccomandata etc. a mezzo Poste Italiane Spa
3) Decisoria	La fase conclusiva di questo processo è l'assegnazione di un numero di protocollo che fa fede per il riconoscimento del documento
Gestione attività protocollo	Viene quotidianamente generato il Registro giornaliero che riporta tutti i protocolli generati nell'arco della singola giornata Oltre al registro giornaliero di protocollo è previsto l'invio in conservazione del registro dei protocolli sia mensile (entro 7 giorni lavorativi dalla fine del mese precedente) che annuale (entro il 31 gennaio dell'anno successivo) dei protocolli. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni documento in entrata o in uscita deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza.
Responsabile dell'istruttoria	Tutto il personale di segreteria per competenza
Responsabile del Procedimento	Responsabile della gestione documentale (o Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi)
Responsabile del Provvedimento	Il processo non si conclude con un provvedimento
Tipo di atto	Registro giornaliero, Registro mensile, Registro annuale, Delibere di scarto, Registro di emergenza
Atti e documenti da allegare (in caso di procedimento a istanza di parte / modulistica)	Poiché si tratta di un processo e non di un procedimento, non ci sono documenti da allegare ma un sistema informatico a norma che raccoglie tutta la documentazione di protocollo
Termine entro il quale il procedimento deve essere concluso	Registrazione dei documenti in entrata entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ente, nel primo giorno lavorativo utile. Ulteriori tempistiche previste dal Manuale di gestione e dalle normative vigenti
Strumenti per rimediare all'inerzia dell'amministrazione	Il protocollo digitale è un obbligo amministrativo a garanzia dell'efficienza del sistema, il suo mancato utilizzo è una grave violazione che implica la responsabilità del personale amministrativo. L'inerzia della PA in questo caso dovrà essere segnalata al Presidente dell'Ordine e successivamente al sostituto provvedimento che potrà agire nei confronti del personale.
Strumenti di tutela	Azione nei confronti del personale dipendente dell'ente sia con procedimento disciplinare interno che con denuncia alle competenti autorità
Pubblicità e trasparenza	Pubblicazione del Manuale e degli allegati sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente
VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO	
	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Discrezionalità	Bassa: il processo è regolamentato dalle norme e dal manuale di gestione
Rilevanza esterna	Alta: produce effetti diretti all'esterno nei confronti dei soggetti che si rivolgono all'Ordine
Complessità del procedimento	Bassa: Processo definito dal manuale di gestione che non coinvolge più amministrazioni
Valore economico	Basso: non ha necessariamente valore economico se non per la componente relativa al personale impiegato dall'Ordine
Frazionabilità del processo	Basso: Il processo non è frazionabile perché è l'addetto al protocollo a procedere in via esclusiva
Controlli	Bassa: il Responsabile della gestione di protocollo verifica la correttezza dell'attività svolta dall'ufficio
	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Impatto organizzativo	100% tutto il personale per competenza è coinvolto nella gestione del protocollo per le attività di interesse
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei conti a carico di dipendenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi anni non sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto questo processo
Impatto sull'immagine	Il titolare del processo è il responsabile della Gestione documentale che non è l'organo apicale dell'amministrazione quindi l'impatto sull'immagine dell'ente è basso
EVENTO RISCHIOSO	Mancato protocollo di atti in entrata o in uscita. Protocollazione errata per influenzare una procedura. Mancato adeguamento alla normativa di riferimento,
PROBABILITA' DEL RISCHIO	Basso
	STRUMENTI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
MISURE GENERALI	Codice di comportamento Rotazione degli incarichi Formazione Aggiornamento costante dell'infrastruttura informatica
MISURE SPECIFICHE	Adozione del manuale di gestione Partecipazione a gruppo di lavoro interregionale tra ordini sulla digitalizzazione delle attività amministrative, tra cui quelle di protocollo
VALUTAZIONE RISCHIO PRIVACY	
Definizione del trattamento	Operazioni svolte: raccolta, organizzazione, pubblicazione conservazione di dati dei mittenti in entrata e dei destinatari in uscita. Tipologie di dati trattati: contenuti i documenti protocollati contengono dati di diversa natura compresi dati riservati Strumenti per il trattamento dei dati: strumenti digitali Interessati: tutti i soggetti che si interfacciano con l'ordine con attività di varia natura che si riferiscono al protocollo
Valutazione dell'impatto	Stato di sicurezza del trattamento. I parametri di cui tenere conto secondo l'art. 32 del GDPR sono: <ul style="list-style-type: none"> • riservatezza del dato • disponibilità del dato • integrità del dato. Livelli di impatto:

	<ul style="list-style-type: none"> • basso: quando gli interessati andranno incontro a disagi contenuti che supereranno senza problemi (maggior tempo nella compilazione, fastidi, irritazioni ecc...) • medio: quando gli interessati possono avere significativi disagi che saranno in grado di superare nonostante alcune difficoltà (costi, stress, mancanza di comprensione ecc...) • alto: quando potranno esserci conseguenze significative che gli interessati dovrebbero riuscire a superare anche se con gravi difficoltà (liste nere di istituti finanziari, perdita di lavoro, danni alla proprietà, citazioni in giudizio, ecc.) • molto alto: quando gli interessati potranno subire conseguenze significative o irreversibili che non saranno in grado di superare (incapacità di lavorare, disturbi psicologici o fisici a lungo termine)
Livello di probabilità	<p>Basso in quanto il dato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - viene trattato all'interno dell'ufficio per la definizione della procedura secondo standard di sicurezza aggiornati; - è disponibile solo ai soggetti responsabili del procedimento in fase istruttoria e decisoria; - viene trattato in maniera completa, coerente e accurata con standard di sicurezza aggiornati e monitorati periodicamente
Livello d'impatto sugli interessati	Alto: il trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati
Strumenti di mitigazione rischio privacy	<p>Adozione delle misure minime di sicurezza monitorate annualmente dall'Amministratore di sistema;</p> <p>Codice di comportamento del personale;</p> <p>Formazione</p>
LAVORO AGILE	
Livello di attuazione	<p>L'attività di protocollo in uscita si svolge esclusivamente in modalità digitale e quindi può essere effettuata completamente da remoto.</p> <p>L'attività di protocollo in entrata si svolge prevalentemente in modalità digitale ma permane una parte residuale di attività che necessita della presenza perché nasce da documentazione presentata in forma cartacea (circa un 5%)</p> <p>Le procedure sono definite da un apposito strumento informatico (IrideDoc) che è il software di protocollo che garantisce la correttezza dei processi.</p>
Modalità attuative	Tutte attività riferite alla documentazione digitale che possono essere espletate dal personale in modalità agile.
Soggetti	Tutto il personale di segreteria è formato per svolgere le attività descritte.
Obiettivo	Digitalizzazione di tutta la produzione documentale

ACCESSO AGLI ATTI

Normativa di riferimento	<p>D.L.gsl. C.P.S. 233/46 e successivo regolamento D.P.R. 221/50;</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;</p> <p>D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352</p> <p>D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;</p> <p>D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;</p> <p>D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82;</p> <p>D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195;</p> <p>D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;</p> <p>D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (segn. artt. 5, 5-<i>bis</i>) come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;</p> <p>L. 7 agosto 2015 n. 124 (segn. art. 7);</p> <p>D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (segn. artt. 53, 55, 74, 75, 76, 81, 82); regolamento interno dell'Ordine delibera n. 50/18 del 31.07.2018</p>
Descrizione	<p>Ai sensi della Legge 241/90 l'accesso agli atti viene esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'Accesso.</p> <p>Il diritto di Accesso dei soggetti suddetti è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea specifica motivazione, di essere titolare.</p>
Fasi del procedimento:	
1) Avvio	<p>Ad istanza di parte</p> <p>L'interessato, per esaminare o estrarre copia di documenti, deve formulare una richiesta, formale o informale, ma sempre "motivata".</p>
2) Istruttoria	<p>Nel caso di istanze generiche, defatigatorie, del tutto estranee alla sfera giuridica del richiedente queste vengono negate.</p> <p>Nel caso vi siano controinteressati:</p> <p>L'Ordine è tenuto a dare comunicazione dell'istanza agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite PEC.</p> <p>I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi.</p> <p>Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di Accesso.</p>

	<p>Accesso informale</p> <p>si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale, all'ufficio competente, qualora risulti l'esistenza di controinteressati.</p> <p>L'interessata/o deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.</p> <p>La richiesta, esaminata immediatamente, e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.</p> <p>La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dalla/dal titolare dell'ufficio interessato o dalla/dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della legge.</p> <p>Accesso formale</p> <p>Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, la/il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.</p>
<p>3) Decisoria</p>	<p>Entro trenta giorni dalla richiesta, la P.A. deve esprimere le sue determinazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se accoglie la richiesta, indica le modalità e fissa il termine (non inferiore a quindici giorni) per prendere visione dei documenti o ottenerne copia (l'accoglimento si estende di regola anche agli altri documenti richiamati e appartenenti allo stesso procedimento); • se rifiuta l'accesso, totalmente o parzialmente, il responsabile del procedimento deve motivare il provvedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti per i quali è stato escluso l'accesso e alle circostanze di fatto che rendono non accoglibile la richiesta così come proposta (art. 25 co. 3 non modificato dalla legge n. 15/2005). • Il differimento dell'Accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi/e di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'Accesso ne indica la durata.
<p>Gestione attività protocollo</p>	<p>Tutte le richieste di accesso agli atti vengono classificate in 1.09 in un fascicolo annuale. Il responsabile dell'istruttoria tiene apposito registro cronologico con le singole richieste.</p>

Responsabile dell'istruttoria	Elevata professionalità – Carli Carla
Responsabile del Procedimento	Presidente dell'Ordine
Responsabile del Provvedimento	In caso di accesso informale nessun provvedimento In caso di accesso formale il Consiglio Direttivo con apposita delibera
Tipo di atto	Delibera del Consiglio Direttivo
Atti e documenti da allegare (in caso di procedimento a istanza di parte / modulistica)	Modulistica pubblicata sul sito dell'Ordine: https://www.omceovenezia.it/docman-categorie/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/203-regolamento-diritto-di-accesso/file
Termine entro il quale il procedimento deve essere concluso	Il procedimento di Accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta agli uffici preposti. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ordine entro dieci giorni né da comunicazione la/al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (PEC) ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata o completata.
Strumenti per rimediare all'inerzia dell'amministrazione	Trascorsi trenta giorni dalla richiesta senza che l'amministrazione si sia pronunciata, "questa si intende respinta" (ipotesi di silenzio rigetto), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tar (senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'amministrazione). Altri strumenti <ul style="list-style-type: none"> • Il difensore civico; • l'atto di diffida e messa in mora, con eventuali richieste di risarcimento del danno l'esercizio della tutela in materia di privacy.
Strumenti di tutela	In caso di diniego dell'Accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, la/il richiedente può presentare, nel termine di trenta giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. In tal caso l'istante può costituirsi in giudizio personalmente senza l'assistenza di un difensore, come previsto dall'articolo 23 del d. lgs n. 104 del 2010.
Pubblicità e trasparenza	Il regolamento e la modulistica inerente il procedimento sono pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ordine: https://www.omceovenezia.it/docman-categorie/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/203-regolamento-diritto-di-accesso/file
VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO	
	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'
Discrezionalità	Bassa: il processo è regolamentato

Rilevanza esterna	Alta: produce effetti diretti all'esterno nei confronti del richiedente e dei controinteressati
Complessità del procedimento	Bassa: Procedimento definito dal regolamento e non coinvolge più amministrazioni
Valore economico	Basso: non ha necessariamente valore economico se non per la componente relativa al personale impiegato dall'Ordine
Frazionabilità del processo	Basso: Il processo non è frazionabile
Controlli	Bassa: nelle varie fasi intervengono soggetti diversi quindi ci sono differenti livelli di controllo
VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Impatto organizzativo	30% una o due persone a seconda della complessità dell'istanza
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei conti a carico di dipendenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi anni non sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto questo processo
Impatto sull'immagine	Il titolare del trattamento è il Consiglio Direttivo che delibera nel merito, quindi si tratta di un impatto elevato
EVENTO RISCHIOSO	Diniego di accesso non motivato. Inerzia del Consiglio direttivo. Mancato rispetto dei tempi e delle procedure.
PROBABILITA' DEL RISCHIO	basso
STRUMENTI MITIGAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO	
MISURE GENERALI	Codice di comportamento Rotazione degli incarichi Formazione Trasparenza
MISURE SPECIFICHE	Adottato con delibera n. 36.18 del 18 giugno 2018 del regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
VALUTAZIONE RISCHIO PRIVACY	
Definizione del trattamento	Operazioni svolte: raccolta, registrazione, conservazione dei dati relativi all'istanza di accesso e all'eventuale coinvolgimento del controinteressato. Tipologie di dati trattati: dati del soggetto che formula l'istanza, dati del controinteressato Strumenti per il trattamento dei dati: strumenti digitali Interessati: istante e controinteressato
Valutazione dell'impatto	Stato di sicurezza del trattamento. I parametri di cui tenere conto secondo l'art. 32 del GDPR sono: <ul style="list-style-type: none"> • riservatezza del dato • disponibilità del dato • integrità del dato. Livelli di impatto: <ul style="list-style-type: none"> • basso: quando gli interessati andranno incontro a disagi contenuti che supereranno senza problemi (maggior tempo nella compilazione, fastidi, irritazioni ecc...)

	<ul style="list-style-type: none"> • medio: quando gli interessati possono avere significativi disagi che saranno in grado di superare nonostante alcune difficoltà (costi, stress, mancanza di comprensione ecc...) • alto: quando potranno esserci conseguenze significative che gli interessati dovrebbero riuscire a superare anche se con gravi difficoltà (liste nere di istituti finanziari, perdita di lavoro, danni alla proprietà, citazioni in giudizio, ecc.) • molto alto: quando gli interessati potranno subire conseguenze significative o irreversibili che non saranno in grado di superare (incapacità di lavorare, disturbi psicologici o fisici a lungo termine)
Livello di probabilità di accadimento di una minaccia.	<p>Basso in quanto il dato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - viene trattato all'interno dell'ufficio per la definizione della procedura secondo standard di sicurezza aggiornati; - è disponibile solo ai soggetti responsabili del procedimento in fase istruttoria e decisoria; - viene trattato in maniera completa, coerente e accurata con standard di sicurezza aggiornati e monitorati periodicamente
Livello d'impatto sugli interessati	Medio in quanto i dati trattati sono differenti perché collegati a diversi processi e procedimenti della PA, l'impatto sugli interessati varia a seconda delle tipologie
Strumenti mitigazione rischio privacy	<p>Adozione delle misure minime di sicurezza monitorate annualmente dall'Amministratore di sistema;</p> <p>Audit annuale di verifica privacy da parte del DPO;</p> <p>Codice di comportamento del personale;</p> <p>Formazione</p>
LAVORO AGILE	
Livello di attuazione	<p>L'istanza di accesso può essere formulata tramite apposita modulistica pubblicata sul sito dell'Ordine e trasmessa in modalità digitale.</p> <p>Le procedure di verifica della titolarità all'accesso, predisposizione della delibera, comunicazione dell'esito sono tutte attività che possono essere espletate dal personale in modalità agile.</p>
Modalità attuative	<p>Da remoto il personale può procedere alla protocollazione dell'istanza e con collegamento da remoto procedere alla verifica della titolarità.</p> <p>La delibera di consiglio può essere predisposta nel server e messa a disposizione del Consiglio direttivo nell'area riservata.</p> <p>La comunicazione dell'esito della procedura viene effettuata con posta elettronica certificata.</p>
Soggetti	Tutto il personale di segreteria è formato per svolgere le attività descritte. In particolare, il funzionario individuato come responsabile del procedimento dovrà istruire il procedimento e monitorare l'andamento dello stesso ed il rispetto dei tempi.
Obiettivo	Gestione di tutte le istanze di accesso nei tempi previsti

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• D.L.gsl. C.P.S. 233/46 e successivo regolamento D.P.R. 221/50;• Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;• D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352• D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;• Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;• D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82;• D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195;• D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;• D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (segn. artt. 5, 5-bis) come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;• L. 7 agosto 2015 n. 124 (segn. art. 7);• D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (segn. artt. 53, 55, 74, 75, 76, 81, 82);• regolamento interno dell'Ordine delibera n. 50/18 del 31.07.2018
Descrizione	<p>L'Accesso Civico Semplice ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente.</p> <p>Può essere esercitato da qualsiasi cittadino, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico</p>
Fasi del procedimento Avvio Istruttoria	<p>Ad istanza di parte</p> <p>Istanza presentata da chiunque non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di Accesso Civico.</p> <p>Destinatari dell'istanza: è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel caso di istanza di riesame.</p> <p>Il procedimento di Accesso Civico deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento nell'apposita sezione del sito ufficiale dell'Ordine www.ordinemedicivenezia.it nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" con contestuale informazione al richiedente del relativo link.</p> <p>Qualora il dato richiesto sia già pubblicato, sarà cura degli Uffici preposti dare informazione al richiedente indicando il link a quale è reperibile il dato oggetto dell'istanza.</p> <p>Se il dato non è pubblicato e vi è un obbligo, il RPCT darà indicazione affinché si provveda alla pubblicazione.</p>

Decisione	Non è previsto un atto finale se non la pubblicazione del dato richiesto in quanto obbligatorio	
Responsabile dell'istruttoria	Funzionario in elevata professionalità – Carli Carla	
Responsabile del Procedimento	Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
Responsabile del Provvedimento	Non c'è provvedimento	
Tipo di atto	Nessun atto	
Atti e documenti da allegare (in caso di procedimento a istanza di parte / modulistica)	Modulistica pubblicata sul sito dell'Ordine: https://www.omceovenezia.it/docman-categorie/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/203-regolamento-diritto-di-accesso/file	
Termine entro il quale il procedimento deve essere concluso	Il procedimento di Accesso Civico Semplice deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la pubblicazione del dato richiesto.	
Strumenti per rimediare all'inerzia dell'amministrazione	<p>In caso di mancata risposta entro il termine di legge può essere avanzata richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Altri strumenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il difensore civico; • l'atto di diffida e messa in mora, con eventuali richieste di risarcimento del danno 	
Strumenti di tutela	<p>In caso di mancata risposta entro il termine di legge può essere avanzata richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che risponde entro il termine di 20 giorni.</p> <p>Avverso la decisione del Responsabile del Procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.</p>	
Pubblicità e trasparenza	https://www.omceovenezia.it/docman-categorie/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/203-regolamento-diritto-di-accesso/file	
Valutazione rischio corruttivo	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	
	Discrezionalità	Bassa: il processo è regolamentato
	Rilevanza esterna	Alta: produce effetti diretti all'esterno

	Complessità del procedimento	Bassa: Procedimento definito dal regolamento e non coinvolge più amministrazioni
	Valore economico	Basso: non ha necessariamente valore economico
	Frazionabilità del processo	Basso: Il processo non è frazionabile
	Controlli	Bassa: il RPCT vigila sugli oneri di trasparenza
	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
	Impatto organizzativo	Responsabile del procedimento e RPCT
	Impatto economico	no
	Impatto reputazionale	no
	Impatto sull'immagine	elevata
	EVENTO RISCHIOSO	Mancata pubblicazione di una informazione obbligatoria. Inerzia dell'Ordine. Mancato rispetto dei tempi e delle procedure. Mancato coinvolgimento del controinteressato.
	PROBABILITA' DEL RISCHIO	basso
Strumenti mitigazione rischio corruttivo	MISURE GENERALI	Codice di comportamento Formazione Trasparenza
	MISURE SPECIFICHE	Adottato con delibera n. 36.18 del 18 giugno 2018 il regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
	VALUTAZIONE RISCHIO PRIVACY	
Definizione del trattamento	Operazioni svolte: raccolta, registrazione, conservazione dei dati relativi all'istanza di accesso e all'eventuale coinvolgimento del controinteressato. Tipologie di dati trattati: dati del soggetto che formula l'istanza, dati del controinteressato Strumenti per il trattamento dei dati: strumenti digitali Destinatari: istante e controinteressato	
Valutazione dell'impatto	stato di sicurezza del trattamento. I parametri di cui tenere conto secondo l' <u>art. 32</u> del GDPR sono: <ul style="list-style-type: none"> • riservatezza del dato • disponibilità del dato • integrità del dato. Livelli di impatto: <ul style="list-style-type: none"> • basso: quando gli interessati andranno incontro a disagi contenuti che supereranno senza problemi (maggior tempo nella compilazione, fastidi, irritazioni ecc...) • medio: quando gli interessati possono avere significativi disagi che saranno in grado di superare nonostante alcune difficoltà (costi, stress, mancanza di comprensione ecc...) 	

	<ul style="list-style-type: none"> • alto: quando potranno esserci conseguenze significative che gli interessati dovrebbero riuscire a superare anche se con gravi difficoltà (liste nere di istituti finanziari, perdita di lavoro, danni alla proprietà, citazioni in giudizio, ecc.) • molto alto: quando gli interessati potranno subire conseguenze significative o irreversibili che non saranno in grado di superare (incapacità di lavorare, disturbi psicologici o fisici a lungo termine)
Livello di probabilità di accadimento di una minaccia.	<p>Il dato</p> <ul style="list-style-type: none"> - viene trattato all'interno dell'ufficio per la definizione della procedura secondo standard di sicurezza aggiornati; - è disponibile solo ai soggetti responsabili del procedimento in fase istruttoria e decisoria; - viene trattato in maniera completa, coerente e accurata con standard di sicurezza aggiornati e monitorati periodicamente <p>BASSO</p>
Livello d'impatto sugli interessati	L'impatto sugli interessati è basso perché si tratta di dati minimi
Strumenti mitigazione rischio privacy	<p>Adozione delle misure minime di sicurezza monitorate annualmente dall'Amministratore di sistema;</p> <p>Audit annuale di verifica privacy da parte del DPO;</p> <p>Codice di comportamento del personale;</p> <p>Formazione</p>
LAVORO AGILE	
Livello di attuazione	<p>L'istanza di accesso può essere formulata tramite apposita modulistica pubblicata sul sito dell'Ordine e trasmessa in modalità digitale.</p> <p>Le procedure di verifica della titolarità della richiesta, pubblicazione del dato e comunicazione dell'esito sono tutte attività che possono essere espletate dal personale in modalità agile.</p>
Modalità attuative	<p>Da remoto il personale può procedere alla protocollazione dell'istanza e con collegamento da remoto procedere alla verifica della titolarità.</p> <p>Non è previsto un atto finale se non la pubblicazione del dato richiesto in quanto obbligatorio che il personale può fare da remoto.</p>
Soggetti	Tutto il personale di segreteria è formato per svolgere le attività istruttorie descritte. In particolare, il funzionario individuato come responsabile del procedimento dovrà istruire il procedimento e monitorare l'andamento dello stesso ed il rispetto dei tempi.
Obiettivo	Gestione di tutte le istanze di accesso nei tempi previsti

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Normativa di riferimento	<p>D.L.gsl. C.P.S. 233/46 e successivo regolamento D.P.R. 221/50;</p> <p>Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;</p> <p>D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352</p> <p>D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196;</p> <p>Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;</p> <p>D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82;</p> <p>D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195;</p> <p>D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184;</p> <p>D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (segn. artt. 5, 5-<i>bis</i>) come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;</p> <p>L. 7 agosto 2015 n. 124 (segn. art. 7);</p> <p>D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (segn. artt. 53, 55, 74, 75, 76, 81, 82);</p> <p>regolamento interno dell'Ordine delibera n. 50/18 del 31.07.2018</p>
Tipologia di procedimento	Ad istanza di parte
Descrizione	<p>L'Accesso Civico Generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 riguarda dati e documenti detenuti dall'Ordine, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale. Esso si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del medesimo decreto.</p> <p>Il diritto di Accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.</p>
Fasi del procedimento:	
1) Avvio	<p>Istanza presentata da chiunque, non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.</p> <p>Predisposto modulo allegato al regolamento.</p>
2) Istruttoria	<p>Verifica circa la possibilità di accesso al dato richiesto effettuata dagli uffici di segreteria che riferiranno al Consiglio direttivo per l'atto formale</p>
3) Decisoria	<p>Non è previsto un atto finale se non la pubblicazione o trasmissione del dato</p>

Gestione attività protocollo	Tutte le richieste di accesso agli atti vengono classificate in 1.09 in un fascicolo annuale. Il responsabile dell'istruttoria tiene apposito registro cronologico con le singole richieste.
Responsabile dell'istruttoria	Funzionario in elevata professionalità – Carli Carla
Responsabile del Procedimento	Responsabile del Procedimento dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"
Responsabile del Provvedimento	Consiglio direttivo
Tipo di atto	<p>Provvedimento espresso e motivato con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.</p> <p>Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di Accesso Generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo.</p> <p>Nel caso di richiesta di Accesso Generalizzato, l'Ordine deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'Accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto Trasparenza per quanto applicabili all'Ente Ordine.</p> <p>L'Accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. <p>I limiti all'Accesso Civico per la tutela degli interessi pubblici e privati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in Relazione alla natura del dato. L'Accesso Civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento</p>
Atti e documenti da allegare (in caso di procedimento a istanza di parte / modulistica)	Modulistica pubblicata sul sito dell'Ordine: https://www.omceovenezia.it/docman-categorie/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/203-regolamento-diritto-di-accesso/file

Termine entro il quale il procedimento deve essere concluso	Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
Strumenti per rimediare all'inerzia dell'amministrazione	In caso di mancata risposta entro il termine di legge può essere avanzata richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che risponde entro il termine di 20 giorni. Altri strumenti <ul style="list-style-type: none"> • Il difensore civico; • l'atto di diffida e messa in mora, con eventuali richieste di risarcimento del danno
Strumenti di tutela	In caso di diniego dell'Accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare, nel termine di trenta giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. In tal caso l'istante può costituirsi in giudizio personalmente senza l'assistenza di un difensore, come previsto dall'articolo 23 del d. lgs n. 104 del 2010. In caso di mancata pubblicazione del dato è possibile segnalare la violazione anche ad ANAC
Pubblicità e trasparenza	https://www.omceovenezia.it/docman-categorie/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/203-regolamento-diritto-di-accesso/file
VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO	
	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'
Discrezionalità	Media: il processo è regolamentato dalla legge ma ha un margine di discrezionalità
Rilevanza esterna	Alta: produce effetti diretti all'esterno per i richiedenti
Complessità del procedimento	Bassa: Procedimento definito dal regolamento e non coinvolge più amministrazioni
Valore economico	Basso: non ha necessariamente valore economico
Frazionabilità del processo	Basso: Il processo non è frazionabile
Controlli	Bassa: il RPCT vigila sulle richieste che comunque devono essere valutate dal Consiglio Direttivo
	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Impatto organizzativo	Uno/due dipendenti 30%
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei conti a carico di dipendenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi anni non sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto questo processo

Impatto sull'immagine	Poiché si tratta di dati che potrebbero essere oggetto di pubblicazione l'impatto è medio
EVENTO RISCHIOSO	Diniego di accesso non motivato. Inerzia dell'Ente. Mancato rispetto dei tempi e delle procedure.
PROBABILITA' DEL RISCHIO	basso
STRUMENTI DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	
MISURE GENERALI	Codice di comportamento Rotazione degli incarichi Formazione Trasparenza
MISURE SPECIFICHE	Adottato con delibera n. 36.18 del 18 giugno 2018 del regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
VALUTAZIONE RISCHIO PRIVACY	
Definizione del trattamento	Operazioni svolte: raccolta, registrazione, conservazione dei dati relativi all'istanza di accesso. Tipologie di dati trattati: dati del soggetto che formula l'istanza. Strumenti per il trattamento dei dati: strumenti digitali. Interessati: istante
Valutazione dell'impatto	stato di sicurezza del trattamento. I parametri di cui tenere conto secondo l'art. 32 del GDPR sono: <ul style="list-style-type: none"> • riservatezza del dato • disponibilità del dato • integrità del dato. Livelli di impatto: <ul style="list-style-type: none"> • basso: quando gli interessati andranno incontro a disagi contenuti che supereranno senza problemi (maggior tempo nella compilazione, fastidi, irritazioni ecc...) • medio: quando gli interessati possono avere significativi disagi che saranno in grado di superare nonostante alcune difficoltà (costi, stress, mancanza di comprensione ecc...) • alto: quando potranno esserci conseguenze significative che gli interessati dovrebbero riuscire a superare anche se con gravi difficoltà (liste nere di istituti finanziari, perdita di lavoro, danni alla proprietà, citazioni in giudizio, ecc...) • molto alto: quando gli interessati potranno subire conseguenze significative o irreversibili che non saranno in grado di superare (incapacità di lavorare, disturbi psicologici o fisici a lungo termine)
Livello di probabilità di accadimento di una minaccia.	Basso: il dato: <ul style="list-style-type: none"> - viene trattato all'interno dell'ufficio per la definizione della procedura secondo standard di sicurezza aggiornati; - è disponibile solo ai soggetti responsabili del procedimento in fase istruttoria e decisoria; - viene trattato in maniera completa, coerente e accurata con standard di sicurezza aggiornati e monitorati periodicamente
Livello d'impatto sugli interessati	Basso: i dati trattati sono solo quelli relativi a colui che presenta l'istanza

Strumenti mitigazione rischio privacy	<p>Adozione delle misure minime di sicurezza monitorate annualmente dall'Amministratore di sistema;</p> <p>Audit annuale di verifica privacy da parte del DPO;</p> <p>Codice di comportamento del personale;</p> <p>Formazione</p>
LAVORO AGILE	
Livello di attuazione	<p>L'istanza di accesso può essere formulata tramite apposita modulistica pubblicata sul sito dell'Ordine e trasmessa in modalità digitale.</p> <p>Le procedure di verifica della titolarità della richiesta, pubblicazione del dato e comunicazione dell'esito sono tutte attività che possono essere espletate dal personale in modalità agile.</p>
Modalità attuative	<p>Da remoto il personale può procedere alla protocollazione dell'istanza e con collegamento da remoto procedere alla verifica della titolarità.</p> <p>La delibera di consiglio può essere predisposta nel server e messa a disposizione del Consiglio direttivo nell'area riservata.</p> <p>La comunicazione dell'esito della procedura viene effettuata con posta elettronica certificata.</p>
Soggetti	<p>Tutto il personale di segreteria è formato per svolgere le attività descritte. In particolare, il funzionario individuato come responsabile del procedimento dovrà istruire il procedimento e monitorare l'andamento dello stesso ed il rispetto dei tempi.</p>
Obiettivo	<p>Gestione di tutte le istanze di accesso nei tempi previsti</p>

CONCESSIONE USO SALA CONVEGNI SEDE OMCEO VENEZIA

Normativa di riferimento	Regolamento approvato in data 29 luglio 2024 con delibera n. 176 del 29 luglio 2024 Disposizioni organizzative e igienico – sanitarie sul luogo di lavoro 13/03/2023 (capienza sale)
Tipologia	Ad istanza di parte
Descrizione	<p>Il Consiglio dell'OMCeO Ve ha regolamentato le modalità e i requisiti per l'utilizzo della sala convegni "Caterina Boscolo", ubicata al piano interrato della sede dell'Ordine, in via Mestrina 86, Mestre Venezia, razionalizzandone la gestione e fissando criteri, modalità e condizioni per la concessione a terzi.</p> <p>In particolare, le finalità della concessione in uso temporaneo della sala possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conferenze e/o convegni in campo medico e/o odontoiatrico;- Riunioni associative o sindacali in campo medico e/o odontoiatrico;- Manifestazioni educative, culturali, scientifiche o artistiche d'interesse per la categoria medica e/o odontoiatrica.
Fasi del procedimento:	
1) Avvio	All'inizio di ogni quadriennio il consiglio nomina il gruppo di lavoro per la valutazione delle richieste della sala (lo stesso Gruppo nominato per la concessione dei patrocini) art. 4 comma 2 del regolamento
2) Istruttoria	La richiesta, redatta su apposito modulo, deve pervenire entro 30 gg dalla data di svolgimento dell'iniziativa. Il Gruppo Valutazione nominato dal Consiglio dell'Ordine verifica il rispetto dei requisiti indicati nel regolamento ed in particolare: a) oggetto e natura dell'iniziativa b) eventuale programma c) giorno, ora e durata della manifestazione d) numero presumibile dei partecipanti (comunque non superiore ai limiti di agibilità) e) l'indicazione del soggetto che assume la responsabilità per eventuali danni f) lo Statuto/Regolamento dell'Associazione/Gruppo/Ente
3) Decisoria	Il Gruppo di lavoro autorizza la concessione della sala per la/le data/e richieste e la comunicazione della decisione viene inviata - previa protocollazione - a mezzo Pec/E-Mail ordinaria al richiedente.
Gestione attività protocollo	Per tutte le richieste di utilizzo sala convegni viene aperto un fascicolo unico annuale nella classe 01.11 dove vengono protocollate: <ul style="list-style-type: none">- Istanza (su apposito modello)- Richiesta eventuali integrazioni- Produzione integrazioni- Comunicazione esito <p>Il responsabile dell'istruttoria tiene apposito registro cronologico con le singole richieste e concessioni, con l'annotazione se si tratti di attività organizzate dall'Ordine o da soggetti terzi.</p>

	Tale registro consente di indicare preventivamente ai richiedenti le date ancora disponibili e opzionarle provvisoriamente.
Responsabile dell'istruttoria	Funzionario – Rossella Milan
Responsabile del Procedimento	Presidente dell'Ordine
Responsabile del Provvedimento	Gruppo di lavoro valutazione richieste utilizzo sala
Tipo di atto	Comunicazione di approvazione/diniego utilizzo sala a firma del Consigliere Segretario, che è anche il responsabile del gruppo di lavoro
Atti e documenti da allegare (in caso di procedimento a istanza di parte / modulistica)	Modulo di richiesta della sala eventuale programma dell'evento/manifestazione/riunione lo Statuto/Regolamento dell'Associazione/Gruppo/Ente regolamento sottoscritto dal richiedente per accettazione
Termine entro il quale il procedimento deve essere concluso	Entro 20 giorni dalla presentazione della richiesta
Strumenti per rimediare all'inerzia dell'amministrazione	Richiesta di intervento del sostituto provvedimentale in caso di inerzia della PA. Nomina del sostituto provvedimentale intervenuta con delibera ogni inizio quadriennio.
Strumenti di tutela	Poiché l'atto finale è una concessione del Gruppo di lavoro, il diniego può essere impugnato avanti il Consiglio Direttivo
Pubblicità e trasparenza	Solo nel caso in cui la sala ospiti un evento al quale l'Ordine ha concesso anche il patrocinio, il programma dello stesso viene pubblicato nell'area eventi e congressi del sito istituzionale
VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO	
	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'
Discrezionalità	Bassa: il processo è regolamentato
Rilevanza esterna	Media: produce effetti diretti all'esterno coinvolgendo i soggetti che richiedono l'utilizzo della sala per eventi che hanno rilevanza esterna.
Complessità del procedimento	Bassa: Procedimento definito dal regolamento e non coinvolge più amministrazioni
Valore economico	Basso: in generale non sono previste richieste di natura economica
Frazionabilità del processo	Basso: Il processo non è frazionabile
Controlli	Bassa: il RPCT vigila sugli oneri di trasparenza
	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Impatto organizzativo	20%

Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei conti a carico di dipendenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi anni non sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto questo processo
Impatto sull'immagine	Il titolare del trattamento è il Consiglio Direttivo che delibera nel merito, quindi si tratta di un impatto elevato
EVENTO RISCHIOSO	Inerzia dell'Ordine. Mancato rispetto dei tempi e delle procedure. Autorizzazioni all'utilizzo della sala complacenti senza seguire il regolamento
PROBABILITA' DEL RISCHIO	Medio
	STRUMENTI MITIGAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO
MISURE GENERALI	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia Regolamento concessione sala convegni "Caterina Boscolo" dell'OMCeO di Venezia
MISURE SPECIFICHE	Misure di trasparenza con la pubblicazione della modulistica ed istruzioni sulla procedura. Formazione specifica del personale. Regolamento concessione sala convegni "Caterina Boscolo" dell'OMCeO di Venezia
	VALUTAZIONE RISCHIO PRIVACY
Definizione del trattamento	Operazioni svolte: raccolta, registrazione, conservazione dei dati relativi alla richiesta. Tipologie di dati trattati: I dati trattati sono quelli del soggetto che formula la richiesta e della Associazione, Gruppo, Sindacato o altro per la quale la richiesta viene formulata. Si tratta di dati generali relativi alla identificazione dei soggetti. Strumenti per il trattamento dei dati: strumenti digitali Destinatari: ordine e richiedenti
Valutazione dell'impatto	I dati sono generici necessari all'individuazione del soggetto che formula la richiesta. L'impatto è basso in quanto in caso di violazione i disagi sono minimi e potranno essere superati senza problemi.
Livello di probabilità di accadimento di una minaccia.	Basso in quanto il dato: <ul style="list-style-type: none"> - viene trattato all'interno dell'ufficio per la definizione della procedura secondo standard di sicurezza aggiornati; - è disponibile solo ai soggetti responsabili del procedimento in fase istruttoria e decisoria; - viene trattato in maniera completa, coerente e accurata con standard di sicurezza aggiornati e monitorati periodicamente
Livello d'impatto sugli interessati	Basso: i dati trattati sono minimi e riferiti alla sola autorizzazione all'utilizzo della sala; quindi, l'impatto sugli interessati non è significativo

Strumenti mitigazione rischio privacy	<p>Adozione delle misure minime di sicurezza monitorate annualmente dall'Amministratore di sistema;</p> <p>Audit annuale di verifica privacy da parte del DPO;</p> <p>Codice di comportamento del personale;</p> <p>Formazione</p>
LAVORO AGILE	
Livello di attuazione	<p>La richiesta della sala avviene on line tramite apposita modulistica messa a disposizione sul sito dell'Ordine, utilizzando la PEC o l'e-mail dell'Ordine. Vi è una parte del processo che può essere svolto solo in sede, poiché chi utilizza la sala deve venire a ritirare le chiavi, lasciare una cauzione e verificare quali sono le attività di cui è responsabile durante la gestione della sala.</p> <p>Il personale gestisce la richiesta on line trasmettendola al gruppo di lavoro che si occupa dell'autorizzazione e che risponde sempre via mail.</p> <p>La Segreteria risponde via mail, comunicando l'autorizzazione o meno all'utilizzo della sala</p>
Modalità attuative	<p>L'istruttoria relativa all'autorizzazione viene gestita completamente da remoto, la parte relativa alla consegna delle chiavi e alla verifica delle attività connesse all'utilizzo della sala (30%) deve essere svolta in presenza.</p>
Soggetti	<p>Personale di segreteria</p>
Obiettivo	<p>Lavorazione delle richieste entro 20 giorni dalla loro ricezione</p>

TENUTA ALBI: ISCRIZIONE ALBO MEDICI CHIRURGHI E ALBO ODONTOIATRI CITTADINI ITALIANI	
Normativa di riferimento	Decreto legislativo del capo provvisorio dello stato 13 Settembre 1946, n. 233 e ss.mm.ii Decreto Del Presidente Della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221 e ss.mm.ii. Legge istitutiva dell'Albo Odontoiatri. Istituzione della professione sanitaria di odontoiatria e disposizioni relative al diritto di stabilimento ed alla libera prestazione dei servizi da parte dei dentisti cittadini degli Stati membri della UE 24 Luglio 1985 n. 409 Legge 11 gennaio 2018, n. 3 (solo riordino professioni) e ss. mm.ii
Descrizione	Procedimento amministrativo atto alla prima iscrizione di Medici e Odontoiatri cittadini italiani
Fasi del procedimento:	
1) Avvio	Ad istanza di parte Presentazione istanza di iscrizione (procedura on line con SPID o CIE)
2) Istruttoria	Verifica contenuto istanza di iscrizione da parte del personale di segreteria; Verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo 46 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 presso: Procura della Repubblica presso il Tribunale, Università degli Studi; Verifica possesso del riconoscimento del titolo abilitante all'esercizio della professione (solo per laurea non italiana).
3) Decisoria	Valutazione della Commissione di Albo competente che propone l'iscrizione al Consiglio Direttivo; Iscrizione con delibera del Consiglio Direttivo; Lettera di comunicazione dell'avvenuta iscrizione all'interessato e alle Autorità previste; Consegna del tesserino di iscrizione presso gli uffici di Segreteria
Gestione attività protocollo	Istanza di iscrizione protocollata in classe 3.19 (medici chirurghi) o 3.20 (odontoiatri) e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra nel sottofascicolo Dati istituzionali. Verifica dichiarazioni e relative risposte protocollate in classe 3.19 (medici chirurghi) o 3.20 (odontoiatri) e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra sotto fascicolo Dati istituzionali. Se la verifica del titolo di laurea/abilitazione avviene mediante portale messo a disposizione dall'Università, l'esito della verifica viene inserito nel fascicolo del medico sottofascicolo dati istituzionali senza protocollazione. Delibera di iscrizione protocollata in classe 2.01 nel repertorio delle delibere, fascicolo della singola riunione di consiglio e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra sottofascicolo Dati istituzionali. Lettera di conferma/diniego prima iscrizione protocollata in classe 3.19 (medici chirurghi) o 3.20 (odontoiatri) e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra sottofascicolo Dati istituzionali.
Responsabile dell'istruttoria	Responsabile della tenuta degli Albi Dott.ssa Ballan Alessandra

Responsabile del Procedimento	Presidente dell'Ordine
Responsabile del Provvedimento	Consiglio Direttivo
Tipo di atto	Delibera del Consiglio Direttivo
Atti e documenti da allegare (in caso di procedimento a istanza di parte / modulistica)	Nella domanda di iscrizione on line gli allegati richiesti sono: Copia ricevuta pagamento tassa di Concessione governativa Copia del decreto ministeriale di riconoscimento del titolo abilitante all'esercizio della professione (solo per laurea non italiana). Copia fronte retro del codice fiscale Copia fronte retro-documento d'identità. Fototessera. Il pagamento della quota di prima iscrizione all'Ordine e della marca da bollo sono raggruppati in un solo pagamento ON LINE PAGOPA.
Termine entro il quale il procedimento deve essere concluso	Entro 90 giorni dalla presentazione
Strumenti per rimediare all'inerzia dell'amministrazione	Sostituto Provvedimentale
Strumenti di tutela	Ricorso alla Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie
Pubblicità e trasparenza	Albo professionale telematico Pubblicazione per estratto su Amministrazione trasparente con data e oggetto della delibera Comunicazione alle Autorità
VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO	
	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'
Discrezionalità	Bassa: il processo è regolamentato
Rilevanza esterna	Media: produce effetti diretti all'esterno nei confronti del richiedente e dei cittadini per la verifica delle competenze
Complessità del procedimento	Media: la verifica delle autocertificazioni coinvolge altre amministrazioni
Valore economico	Basso: l'iscrizione prevede solo il pagamento di una quota
Frazionabilità del processo	Basso: Il processo non è frazionabile
Controlli	Bassa: controllo sulle varie fasi del processo da parte di più soggetti (segreteria, commissioni di albo e consiglio direttivo)
	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	30% una o due persone a seconda della complessità dell'istanza
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei conti a carico di dipendenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi anni non sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto questo processo
Impatto sull'immagine	Il titolare del procedimento è il Consiglio Direttivo che delibera nel merito; quindi, si tratta di un impatto elevato
EVENTO RISCHIOSO	<p>Diniego di iscrizione non motivato.</p> <p>Inerzia del Consiglio direttivo.</p> <p>Mancato rispetto dei tempi e delle procedure.</p> <p>Mancata verifica dei requisiti da parte degli uffici.</p> <p>Possibili favoritismi durante la procedura</p>
PROBABILITA' DEL RISCHIO	Basso
	STRUMENTI MITIGAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO
MISURE GENERALI	<p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione</p> <p>Trasparenza</p> <p>Digitalizzazione procedura</p>
MISURE SPECIFICHE	Adottato un processo di iscrizione digitale che garantisce lo svolgimento della procedura e la verifica di tutti i passaggi
	VALUTAZIONE RISCHIO PRIVACY
Definizione del trattamento	<p>Operazioni svolte: raccolta, registrazione, conservazione dei dati relativi all'istanza di iscrizione. Creazione del fascicolo dell'iscritto.</p> <p>Tipologie di dati trattati: dati del soggetto richiesti per formulare l'istanza, tra cui dati particolari e immagini. Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dati anagrafici (nascita, residenza/domicilio professionale, cittadinanza, codice fiscale); • Dati di recapito (indirizzi elettronici, numeri di telefono) • Dati relativi al percorso di studio, abilitazione alla professione e qualifica professionale; • Categorie di dati relativi alla salute; • Categorie di dati relativi ad iscrizioni sindacali; • Dati giudiziari e godimento dei diritti civili. <p>Strumenti per il trattamento dei dati: strumenti digitali</p> <p>Interessati: istante</p>

Valutazione dell'impatto	<p>Stato di sicurezza del trattamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> riservatezza del dato: <p>impatto basso: in caso di divulgazione non autorizzata gli interessati andranno incontro a disagi contenuti che supereranno senza problemi poiché si tratta di dati prevalentemente mente pubblici legati alla tenuta dell'Albo</p> disponibilità del dato: <p>impatto basso: la distruzione non autorizzata o una perdita (perdita di disponibilità) dei dati personali implica per gli interessati una serie di disagi contenuti che supereranno senza problemi, poiché si tratta di dati detenuti anche da altre amministrazione, ad eccezione del numero di iscrizione all'Albo dell'Ordine che è l'unico dato generato direttamente dall'Ordine</p> integrità del dato: <p>impatto medio: la modifica non autorizzata (perdita di integrità) dei dati personali potrebbe portare a significativi disagi per gli interessati, che saranno in grado di superare nonostante alcune difficoltà, trattandosi di dati pubblici che impattano sul profilo professionale dell'iscritto.</p>
Livello di probabilità di accadimento di una minaccia.	<p>Basso in quanto il dato:</p> <ul style="list-style-type: none"> viene trattato all'interno dell'ufficio per la definizione della procedura secondo standard di sicurezza aggiornati; è disponibile solo ai soggetti responsabili del procedimento in fase istruttoria e decisoria; viene trattato in maniera completa, coerente e accurata con standard di sicurezza aggiornati e monitorati periodicamente dall'amministratore di sistema
Livello d'impatto sugli interessati	<p>Medio in quanto i dati trattati sono collegati al processo di iscrizione nell'Albo pubblico, quindi l'impatto sugli interessati è significativo poiché ha rilevanza esterna e vale come dato pubblico.</p>
Strumenti mitigazione rischio privacy	<p>Adozione delle misure minime di sicurezza monitorate annualmente dall'Amministratore di sistema;</p> <p>Audit annuale di verifica privacy da parte del DPO;</p> <p>Codice di comportamento del personale;</p> <p>Formazione;</p> <p>Digitalizzazione della procedura.</p>
LAVORO AGILE	
Livello di attuazione	<p>L'istanza di iscrizione può essere formulata tramite una procedura digitalizzata. Le procedure di verifica dei requisiti per l'iscrizione, la predisposizione della delibera, la comunicazione dell'esito agli interessati e la registrazione del dato sull'Albo sono tutte attività che possono essere espletate dal personale in modalità agile.</p> <p>Il materiale viene sottoposto alla Commissione di Albo e al Consiglio Direttivo in un'area riservata di Iride online.</p>

Modalità attuative	Tutta la procedura può essere espletata in modalità digitale, fatto salvo la consegna del tesserino che deve essere ritirato in presenza.
Soggetti	Personale di segreteria Commissioni di Albo Consiglio Direttivo
Obiettivo	Completamente raggiunto in quanto il processo è completamente espletabile da remoto.

TENUTA ALBI: ISCRIZIONE ALBO MEDICI CHIRURGHI E ALBO ODONTOIATRI CITTADINI COMUNITARI E NON COMUNITARI

<p>Normativa di riferimento</p>	<p>Decreto legislativo del capo provvisorio dello stato 13 Settembre 1946, n. 233 e ss. mm. ii</p> <p>Decreto Del Presidente Della Repubblica</p> <p>5 aprile 1950, n. 221 e ss. mm. ii</p> <p>Legge 11 gennaio 2018, n. 3 (solo riordino professioni) e ss. mm.ii</p> <p>Legge istitutiva dell'Albo Odontoiatri. Istituzione della professione sanitaria di odontoiatria e disposizioni relative al diritto di stabilimento ed alla libera prestazione dei servizi da parte dei dentisti cittadini degli Stati membri della UE 24 Luglio 1985 n. 409</p> <p>Legge sulla libera circolazione dei medici e di reciproco riconoscimento dei loro diplomi - Attuazione della direttiva 93/16/CEE in materia di libera circolazione dei medici e di reciproco riconoscimento dei loro diplomi, certificati ed altri titoli e delle direttive 97/50/CE, 98/21/CE, 98/63/CE e 99/46/CE che modificano la direttiva 93/16/CEE</p> <p>Decreto Legislativo 17 agosto 1999, n. 368</p> <p>T.U. Immigrazione D. lsg 25/07/1998 n.286</p> <p>Regolamento di attuazione DPR31/08/199 n.394</p> <p>Decreto Ministero della salute 29 luglio 2010, n.268 Regolamento ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 9 novembre 2007, n. 206, recante disciplina delle misure compensative per il riconoscimento dei titoli professionali conseguiti nei Paesi comunitari ed extracomunitari ai fini dell'esercizio delle attività professionali di medico chirurgo, medico specialista, medico veterinario, farmacista, odontoiatra, psicologo, ostetrica, tecnico sanitario di radiologia medica, infermiere.</p> <p>Direttiva n. 2005/36/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 07/09/2005.</p> <p>Direttiva 2006/100/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20/11/2006.</p> <p>Decreto legislativo n. 206 del 09/11/2007</p>
<p>Descrizione</p>	<p>Procedimento amministrativo atto alla prima iscrizione di Medici e Odontoiatri cittadini non italiani al rispettivo albo dell'OMCeO di Venezia</p>
<p>Fasi del procedimento:</p>	
<p>1) Avvio</p>	<p>Ad istanza di parte. Presentazione istanza di iscrizione (procedura on line o mediante modulistica se non in possesso di SPID o CIE)</p>
<p>2) Istruttoria</p>	<p>Verifica contenuto istanza di iscrizione Verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo 46 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 presso: Procura della Repubblica presso il Tribunale, Università degli Studi Verifica possesso del decreto di riconoscimento del titolo abilitante all'esercizio della professione rilasciato dal Ministero della Salute</p>

	Verifica conoscenza di lingua italiana (per cittadini non italiani laureati all'estero) e delle norme che regolano la professione in Italia (per cittadini non italiani laureati in Italia o all'estero) con le modalità previste come da procedura approvata dal Consiglio Direttivo con delibera n° 256 del 25/10/2023 (trasmissione via email del modulo di richiesta per procedere all'esame e avviso pagopa relativo alle spese di segreteria).
3) Decisoria	Valutazione della Commissione di Albo competente che propone l'iscrizione al Consiglio Direttivo; Iscrizione con delibera del Consiglio Direttivo; Lettera di comunicazione dell'avvenuta iscrizione all'interessato ed alle Autorità previste Consegna del Tesserino d'iscrizione presso uffici di segreteria
Gestione attività protocollo	Istanza di iscrizione protocollata in classe 3.19 (medici chirurghi) o 3.20 (odontoiatri) e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra sotto fascicolo Dati istituzionali. Verifica dichiarazioni e relative risposte protocollate in classe 3.19 (medici chirurghi) o 3.20 (odontoiatri) e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra sotto fascicolo Dati istituzionali. Delibera di iscrizione protocollata in classe 2.01 nel repertorio delle delibere, fascicolo della singola riunione di consiglio e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra sotto fascicolo Dati istituzionali. Lettera di conferma/diniego prima iscrizione protocollata in classe 3.19 (medici chirurghi) o 3.20 (odontoiatri) e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra sotto fascicolo Dati istituzionali.
Responsabile dell'istruttoria	Responsabile della tenuta degli Albi Dott.ssa Ballan Alessandra
Responsabile del Procedimento	Presidente dell'Ordine
Responsabile del Provvedimento	Consiglio Direttivo
Tipo di atto	Delibera del Consiglio Direttivo
Atti e documenti da allegare (in caso di procedimento a istanza di parte / modulistica)	Nella domanda di iscrizione gli allegati richiesti sono: Copia ricevuta pagamento tassa di Concessione governativa Copia del decreto ministeriale di riconoscimento del titolo abilitante all'esercizio della professione (solo per laurea non italiana). Copia fronte retro del codice fiscale Copia fronte retro-documento d'identità Permesso di soggiorno in corso di validità (per cittadini extra-UE) per: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lavoro autonomo o dipendente ○ In attesa di occupazione ○ Ricongiungimento familiare Fototessera. Il pagamento della quota di prima iscrizione all'Ordine e della marca da bollo. Modulo richiesta esame
Termine entro il quale il procedimento deve essere concluso	Entro 90 giorni dalla presentazione

Strumenti per rimediare all'inerzia dell'amministrazione	Sostituto Provvedimentale nominato ogni quadriennio con apposita delibera
Strumenti di tutela	Ricorso alla Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie
Pubblicità e trasparenza	Albo professionale telematico Pubblicazione per estratto su Amministrazione trasparente con data e oggetto della delibera Comunicazione alle Autorità
VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO	
	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'
Discrezionalità	Bassa: il processo è regolamentato
Rilevanza esterna	Media: produce effetti diretti all'esterno nei confronti del richiedente e dei cittadini per la verifica delle competenze
Complessità del procedimento	Media: la verifica delle autocertificazioni coinvolge altre amministrazioni
Valore economico	Basso: l'iscrizione prevede solo il pagamento di una quota
Frazionabilità del processo	Basso: Il processo non è frazionabile
Controlli	Bassa: controllo sulle varie fasi del processo da parte di più soggetti (segreteria, commissioni di albo, consiglio direttivo e Ministero della Salute)
	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Impatto organizzativo	30% una o due persone a seconda della complessità dell'istanza
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei conti a carico di dipendenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi anni non sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto questo processo
Impatto sull'immagine	Il titolare del procedimento è il Consiglio Direttivo che delibera nel merito; quindi, si tratta di un impatto elevato
EVENTO RISCHIOSO	Diniego di iscrizione non motivato. Inerzia del Consiglio direttivo. Mancato rispetto dei tempi e delle procedure. Mancata verifica dei requisiti da parte degli uffici Possibili favoritismi durante la procedura

PROBABILITA' DEL RISCHIO	Basso
	STRUMENTI MITIGAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO
MISURE GENERALI	Codice di comportamento Formazione Trasparenza Digitalizzazione procedura
MISURE SPECIFICHE	Adottato un processo di iscrizione digitale che garantisce la correttezza della procedura e la verifica di tutti i passaggi. Adottata con delibera n° 256 del 25/10/2023 Procedura per lo svolgimento della verifica della lingua italiana e delle norme che regolano l'esercizio della professione per l'iscrizione all'Albo dei Medici Chirurghi e/o degli Odontoiatri
	VALUTAZIONE RISCHIO PRIVACY
Definizione del trattamento	Operazioni svolte: raccolta, registrazione, conservazione dei dati relativi all'istanza di iscrizione. Creazione del fascicolo dell'iscritto. Tipologie di dati trattati: dati del soggetto richiesti per formulare l'istanza, tra cui dati particolari e immagini. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> • Dati anagrafici (nascita, residenza/domicilio professionale, cittadinanza, codice fiscale); • Dati di recapito (indirizzi elettronici, numeri di telefono) • Dati relativi al percorso di studio, abilitazione alla professione e qualifica professionale; • Categorie di dati relativi alla salute; • Categorie di dati relativi ad iscrizioni sindacali; • Dati giudiziari e godimento dei diritti civili. Strumenti per il trattamento dei dati: strumenti digitali Interessati: istante
Valutazione dell'impatto	Stato di sicurezza del trattamento. <ul style="list-style-type: none"> • riservatezza del dato: impatto basso: in caso di divulgazione non autorizzata gli interessati andranno incontro a disagi contenuti che supereranno senza problemi poiché si tratta di dati prevalentemente mente pubblici legati alla tenuta dell'Albo <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità del dato: impatto basso: la distruzione non autorizzata o una perdita (perdita di disponibilità) dei dati personali implica per gli interessati una serie di disagi contenuti che supereranno senza problemi, poiché si tratta di dati detenuti anche da altre amministrazioni, ad eccezione del numero di iscrizione all'Albo dell'Ordine che è l'unico dato generato direttamente dall'Ordine <ul style="list-style-type: none"> • integrità del dato: impatto medio: la modifica non autorizzata (perdita di integrità) dei dati personali potrebbe portare a significativi disagi per gli interessati, che saranno in grado di

	superare nonostante alcune difficoltà, trattandosi di dati pubblici che impattano sul profilo professionale dell'iscritto.
Livello di probabilità di accadimento di una minaccia.	Basso in quanto il dato: <ul style="list-style-type: none"> - viene trattato all'interno dell'ufficio per la definizione della procedura secondo standard di sicurezza aggiornati; - è disponibile solo ai soggetti responsabili del procedimento in fase istruttoria e decisoria; - viene trattato in maniera completa, coerente e accurata con standard di sicurezza aggiornati e monitorati periodicamente dall'amministratore di sistema
Livello d'impatto sugli interessati	Medio in quanto i dati trattati sono collegati al processo di iscrizione nell'Albo pubblico, quindi l'impatto sugli interessati è significativo poiché ha rilevanza esterna e vale come dato pubblico.
Strumenti mitigazione rischio privacy	Adozione delle misure minime di sicurezza monitorate annualmente dall'Amministratore di sistema; Audit annuale di verifica privacy da parte del DPO; Codice di comportamento del personale; Formazione Digitalizzazione della procedura.
LAVORO AGILE	
Livello di attuazione	L'istanza di iscrizione può essere formulata tramite una procedura digitalizzata (per chi in possesso di SPID o CIE) oppure tramite modulo. Le procedure di verifica dei requisiti per l'iscrizione, la predisposizione della delibera, la comunicazione dell'esito agli interessati e la registrazione del dato sull'Albo sono tutte attività che possono essere espletate dal personale in modalità agile. Il materiale viene sottoposto alla Commissione di Albo e al Consiglio Direttivo in un'area riservata di Iride online.
Modalità attuative	Tutta la procedura istruttoria può essere espletata in modalità digitale fatto salvo: <ul style="list-style-type: none"> • l'esame di lingua e/o sulle norme che regolano l'esercizio della professione in Italia, di competenza del segretario dell'Ordine coadiuvato dal personale di segreteria • la consegna del tesserino che deve essere ritirato in presenza.
Soggetti	Personale di segreteria Consigliere segretario Commissioni di Albo Consiglio Direttivo
Obiettivo	Completamente raggiunto in quanto il processo è completamente espletabile da remoto.

TENUTA ALBI: ISCRIZIONE ALBO MEDICI CHIRURGHI E ALBO ODONTOIATRI PER TRASFERIMENTO	
Normativa di riferimento	Decreto legislativo del capo provvisorio dello stato 13 Settembre 1946, n. 233 e ss.mm.ii Decreto Del Presidente Della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221 e ss.mm.ii. Legge istitutiva dell'Albo Odontoiatri. Istituzione della professione sanitaria di odontoiatria e disposizioni relative al diritto di stabilimento ed alla libera prestazione dei servizi da parte dei dentisti cittadini degli Stati membri della UE 24 Luglio 1985 n. 409 Legge 11 gennaio 2018, n. 3 (solo riordino professioni) e ss. mm.ii
Descrizione	Procedimento amministrativo atto all'iscrizione di Medici e Odontoiatri per trasferimento da altro Ordine
Fasi del procedimento:	
1) Avvio	Ad istanza di parte. Presentazione istanza di iscrizione (procedura on line)
2) Istruttoria	Verifica contenuto istanza di iscrizione Verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo 46 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 presso: Ordine di provenienza, Procura della Repubblica presso il Tribunale, ENPAM .
3) Decisoria	Valutazione della Commissione di Albo competente che propone l'iscrizione al Consiglio Direttivo; Iscrizione con delibera del Consiglio Direttivo; Lettera di comunicazione dell'avvenuta iscrizione all'interessato, all'Ordine di provenienza (con contestuale richiesta fascicolo personale) e alle Autorità previste; Consegna del tesserino d'iscrizione presso gli Uffici di Segreteria
Gestione attività protocollo	Istanza di iscrizione protocollata in classe 3.19 (medici chirurghi) o 3.20 (odontoiatri) e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra sotto fascicolo Dati istituzionali. Richiesta conferma dati all'Ordine di provenienza e relativa risposta protocollata in classe 3.19 (medici chirurghi) o 3.20 (odontoiatri) e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra sotto fascicolo Dati istituzionali. Delibera di iscrizione protocollata in classe 2.01 nel repertorio delle delibere, fascicolo della singola riunione di consiglio e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra sotto fascicolo Dati istituzionali. Lettera di conferma/diniego prima iscrizione protocollata in classe 3.19 (medici chirurghi) o 3.20 (odontoiatri) e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra sotto fascicolo Dati istituzionali.
Responsabile dell'istruttoria	Responsabile della tenuta degli Albi Dott.ssa Ballan Alessandra
Responsabile del Procedimento	Presidente dell'Ordine
Responsabile del Provvedimento	Consiglio Direttivo

Tipo di atto	Delibera del Consiglio Direttivo
Atti e documenti da allegare (in caso di procedimento a istanza di parte / modulistica)	Nella domanda di iscrizione gli allegati richiesti sono: Copia fronte retro del codice fiscale Copia fronte retro documento d'identità. Fototessera. Marca da bollo
Termine entro il quale il procedimento deve essere concluso	Entro 90 giorni dalla presentazione
Strumenti per rimediare all'inerzia dell'amministrazione	Sostituto Provvedimentale
Strumenti di tutela	Ricorso alla Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie
Pubblicità e trasparenza	Annotazione sull'Albo professionale Pubblicazione per estratto su Amministrazione trasparente con data e oggetto della delibera Comunicazione all'Ordine di provenienza e alle autorità previste
VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO	
	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'
Discrezionalità	Bassa: il processo è regolamentato
Rilevanza esterna	Media: produce effetti diretti all'esterno nei confronti del richiedente e dei cittadini per la verifica delle competenze
Complessità del procedimento	Bassa: la verifica delle autocertificazioni coinvolge altre amministrazioni
Valore economico	Basso: l'iscrizione prevede solo il pagamento di una quota
Frazionabilità del processo	Basso: Il processo non è frazionabile
Controlli	Bassa: controllo sulle varie fasi del processo da parte di più soggetti (segreteria, commissioni di albo e consiglio direttivo)
	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Impatto organizzativo	30% una o due persone a seconda della complessità dell'istanza
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei conti a carico di dipendenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi anni non sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto questo processo

Impatto sull'immagine	Il titolare del procedimento è il Consiglio Direttivo che delibera nel merito, quindi si tratta di un impatto elevato
EVENTO RISCHIOSO	<p>Diniego di iscrizione non motivato.</p> <p>Inerzia del Consiglio direttivo.</p> <p>Mancato rispetto dei tempi e delle procedure.</p> <p>Mancata verifica dei requisiti da parte degli uffici.</p> <p>Possibili favoritismi durante la procedura</p>
PROBABILITA' DEL RISCHIO	Basso
	STRUMENTI MITIGAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO
MISURE GENERALI	<p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione</p> <p>Trasparenza</p> <p>Digitalizzazione procedura</p>
MISURE SPECIFICHE	Adottato un processo di iscrizione digitale che garantisce la correttezza della procedura e la verifica di tutti i passaggi
	VALUTAZIONE RISCHIO PRIVACY
Definizione del trattamento	<p>Operazioni svolte: raccolta, registrazione, conservazione dei dati relativi all'istanza di iscrizione. Creazione del fascicolo dell'iscritto.</p> <p>Tipologie di dati trattati: dati del soggetto che formula l'istanza, tra cui dati particolari e immagini. Di seguito i dati nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dati anagrafici (nascita, residenza/domicilio professionale, cittadinanza, codice fiscale); • Dati di recapito (indirizzi elettronici, numeri di telefono) • Dati relativi al percorso di studio, abilitazione alla professione e qualifica professionale; • Ordine di appartenenza in caso di domanda di iscrizione per trasferimento; • Categorie di dati relativi alla salute; • Categorie di dati relativi ad iscrizioni sindacali; • Dati giudiziari e godimento dei diritti civili. <p>Strumenti per il trattamento dei dati: strumenti digitali</p> <p>Interessati: istante</p>
Valutazione dell'impatto	<p>Stato di sicurezza del trattamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • riservatezza del dato: <p>impatto basso: in caso di divulgazione non autorizzata gli interessati andranno incontro a disagi contenuti che supereranno senza problemi poiché si tratta di dati prevalentemente mente pubblici legati alla tenuta dell'Albo</p> <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità del dato:

	<p>impatto basso: la distruzione non autorizzata o una perdita (perdita di disponibilità) dei dati personali implica per gli interessati una serie di disagi contenuti che supereranno senza problemi, poiché si tratta di dati detenuti anche da altre amministrazioni, ad eccezione del numero di iscrizione all'Albo dell'Ordine che è l'unico dato generato direttamente dall'Ordine</p> <ul style="list-style-type: none"> • integrità del dato: <p>impatto medio: la modifica non autorizzata (perdita di integrità) dei dati personali potrebbe portare a significativi disagi per gli interessati, che saranno in grado di superare nonostante alcune difficoltà, trattandosi di dati pubblici che impattano sul profilo professionale dell'iscritto.</p>
Livello di probabilità di accadimento di una minaccia.	<p>Basso in quanto il dato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - viene trattato all'interno dell'ufficio per la definizione della procedura secondo standard di sicurezza aggiornati; - è disponibile solo ai soggetti responsabili del procedimento in fase istruttoria e decisoria; - viene trattato in maniera completa, coerente e accurata con standard di sicurezza aggiornati e monitorati periodicamente dall'amministratore di sistema
Livello d'impatto sugli interessati	<p>Medio in quanto i dati trattati sono collegati al processo di iscrizione nell'Albo pubblico, quindi l'impatto sugli interessati è significativo poiché ha rilevanza esterna e vale come dato pubblico.</p>
Strumenti mitigazione rischio privacy	<p>Adozione delle misure minime di sicurezza monitorate annualmente dall'Amministratore di sistema;</p> <p>Audit annuale di verifica privacy da parte del DPO;</p> <p>Codice di comportamento del personale;</p> <p>Formazione</p> <p>Digitalizzazione della procedura</p>
LAVORO AGILE	
Livello di attuazione	<p>Le procedure di verifica dei requisiti per l'iscrizione, la predisposizione della delibera, la comunicazione dell'esito agli interessati e la registrazione del dato sull'Albo sono tutte attività che possono essere espletate dal personale in modalità agile.</p> <p>Il materiale viene sottoposto alla Commissione di Albo e al Consiglio Direttivo in un'area riservata di Iride online.</p>
Modalità attuative	<p>Tutta la procedura può essere espletata in modalità digitale, fatto salvo la consegna del tesserino che deve essere ritirato in presenza.</p>
Soggetti	<p>Personale di segreteria Commissioni di Albo Consiglio Direttivo</p>
Obiettivo	<p>Completamente raggiunto in quanto il processo è completamente espletabile da remoto.</p>

CANCELLAZIONE DALL'ALBO

Normativa di riferimento	Decreto legislativo del capo provvisorio dello stato 13 Settembre 1946, n. 233 Decreto Del Presidente Della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221 Legge 11 gennaio 2018, n. 3 (solo riordino professioni) e ss. mm.ii Legge istitutiva dell'Albo Odontoiatri. Istituzione della professione sanitaria di odontoiatria e disposizioni relative al diritto di stabilimento ed alla libera prestazione dei servizi da parte dei dentisti cittadini degli Stati membri della UE 24 Luglio 1985 n. 409
Descrizione	Procedimento amministrativo atto alla cancellazione dall'Albo dei Medici e Odontoiatri.
Fasi del procedimento:	
1) Avvio	Ad istanza di parte Presentazione istanza di cancellazione: <ul style="list-style-type: none">- per rinuncia o cessazione attività o trasferimento all'estero (su istanza dell'interessato)- per trasferimento ad altro Ordine (su comunicazione del nuovo Ordine di iscrizione) D'ufficio <ul style="list-style-type: none">- per perdita di requisiti (della cittadinanza italiana o del godimento dei diritti civili; decesso; mancato rinnovo del permesso di soggiorno; radiazione; mancanza del requisito ex art. 16 legge 526/1999 (per i cittadini della UE)
2) Istruttoria	Verifica contenuto istanza di cancellazione (nel caso di cancellazione ad istanza di parte); Preso d'atto della comunicazione dell'Ordine (nel caso di trasferimento); Verifica perdita requisiti (nel caso di cancellazione d'ufficio);
3) Decisoria	Cancellazione con delibera del Consiglio Direttivo; Lettera di comunicazione dell'avvenuta cancellazione (e dell'invalidità del tesserino di iscrizione) all'interessato (tranne in caso di decesso) e alle Autorità previste
Gestione attività protocollo	Istanza di cancellazione protocollata in classe 3.19 (medici chirurghi) o 3.20 (odontoiatri) e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra nel sottofascicolo Dati istituzionali. Delibera di cancellazione protocollata in classe 2.01 nel repertorio delle delibere, fascicolo della singola riunione di consiglio e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra sottofascicolo Dati istituzionali. Lettera di cancellazione protocollata in classe 3.19 (medici chirurghi) o 3.20 (odontoiatri) e nel fascicolo personale del medico/odontoiatra sottofascicolo Dati istituzionali.
Responsabile dell'istruttoria	Responsabile della tenuta degli Albi Dott.ssa Ballan Alessandra
Responsabile del Procedimento	Presidente dell'Ordine
Responsabile del Provvedimento	Consiglio Direttivo

Tipo di atto	Delibera del Consiglio Direttivo
Atti e documenti da allegare (in caso di procedimento a istanza di parte / modulistica)	Domanda di cancellazione online o con modulo cartaceo copia del documento di identità pagamento marca da bollo da € 16.00 (online o cartacea)
Termine entro il quale il procedimento deve essere concluso	Entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza Nei casi di cancellazione d'ufficio in maniera tempestiva
Strumenti per rimediare all'inerzia dell'amministrazione	Sostituto Provvedimentale
Strumenti di tutela	Ricorso alla Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie
Pubblicità e trasparenza	Pubblicazione per estratto su Amministrazione trasparente con data e oggetto della delibera; Annotazione sull'Albo
VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO	
	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'
Discrezionalità	Bassa: il processo è regolamentato
Rilevanza esterna	Alta: produce effetti diretti all'esterno nei confronti del richiedente e dei cittadini per la verifica delle competenze
Complessità del procedimento	Alta: la verifica delle autocertificazioni coinvolge altre amministrazioni
Valore economico	Bassa: l'istanza prevede soltanto il pagamento di una marca da bollo. Con la cancellazione dall'albo decade l'obbligo di pagamento della quota annuale di iscrizione
Frazionabilità del processo	Basso: Il processo non è frazionabile
Controlli	Bassa: controllo sulle varie fasi del processo da parte di più soggetti (segreteria, presidente e consiglio direttivo)
	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Impatto organizzativo	30% una o due persone a seconda della complessità dell'istanza
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei conti a carico di dipendenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi anni non sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto questo processo
Impatto sull'immagine	Il titolare del procedimento è il Consiglio Direttivo che delibera nel merito; quindi, si tratta di un impatto elevato
EVENTO RISCHIOSO	Diniego di cancellazione non motivato.

	<p>Inerzia del Consiglio direttivo.</p> <p>Mancato rispetto dei tempi e delle procedure.</p> <p>Mancate verifiche da parte degli uffici.</p>
PROBABILITA' DEL RISCHIO	Basso
	STRUMENTI MITIGAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO
MISURE GENERALI	<p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione</p> <p>Trasparenza</p> <p>Digitalizzazione procedura</p>
MISURE SPECIFICHE	Adottato un processo di cancellazione digitale che garantisce lo svolgimento della procedura e la verifica di tutti i passaggi
	VALUTAZIONE RISCHIO PRIVACY
Definizione del trattamento	<p>Operazioni svolte: la procedura prevede raccolta o registrazione di alcuni dati ulteriori rispetto a quelli già in possesso dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dati relativi al decesso • nominativi e contatti dei superstiti <p>Tipologie di dati trattati: dati dell'istante già in possesso dell'ente e dati relativi al decesso</p> <p>Strumenti per il trattamento dei dati: strumenti digitali e in casi residuali strumenti analogici</p> <p>Interessati: istante e superstiti</p>
Valutazione dell'impatto	<p>Stato di sicurezza del trattamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • riservatezza del dato: <p>impatto basso: in caso di divulgazione non autorizzata gli interessati andranno incontro a disagi contenuti che supereranno senza problemi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità del dato: <p>impatto basso: la distruzione non autorizzata o una perdita (perdita di disponibilità) dei dati personali implica per gli interessati una serie di disagi contenuti che supereranno senza problemi, poiché si tratta di dati detenuti anche da altre amministrazioni, ad eccezione del numero di iscrizione all'Albo dell'Ordine che è l'unico dato generato direttamente dall'Ordine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • integrità del dato: <p>impatto medio: la modifica non autorizzata (perdita di integrità) dei dati personali potrebbe portare a significativi disagi per gli interessati, che saranno in grado di superare nonostante alcune difficoltà, trattandosi di dati pubblici che impattano sul profilo professionale dell'iscritto.</p>

Livello di probabilità di accadimento di una minaccia.	<p>Basso in quanto il dato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - viene trattato all'interno dell'ufficio per la definizione della procedura secondo standard di sicurezza aggiornati; - è disponibile solo ai soggetti responsabili del procedimento in fase istruttoria e decisoria; - viene trattato in maniera completa, coerente e accurata con standard di sicurezza aggiornati e monitorati periodicamente dall'amministratore di sistema
Livello d'impatto sugli interessati	Medio in quanto l'impatto sugli interessati è significativo poiché ha rilevanza esterna e vale come dato pubblico.
Strumenti mitigazione rischio privacy	<p>Adozione delle misure minime di sicurezza monitorate annualmente dall'Amministratore di sistema;</p> <p>Audit annuale di verifica privacy da parte del DPO;</p> <p>Codice di comportamento del personale;</p> <p>Formazione;</p> <p>Digitalizzazione della procedura.</p>
LAVORO AGILE	
Livello di attuazione	<p>L'istanza di cancellazione può essere formulata tramite una procedura digitalizzata o analogica in casi residuali.</p> <p>Le procedure di verifica per la cancellazione, la predisposizione della delibera, la comunicazione dell'esito agli interessati e la registrazione del dato sull'Albo sono tutte attività che possono essere espletate dal personale in modalità agile.</p> <p>Il materiale viene sottoposto al Consiglio Direttivo in un'area riservata di Irideweb accessibile con SPID o CIE da remoto.</p>
Modalità attuative	La procedura può essere espletata in modalità digitale ad eccezione dei casi analogici residuali sopra esposti
Soggetti	<p>Personale di segreteria</p> <p>Consiglio Direttivo</p> <p>Presidente</p>
Obiettivo	Completa digitalizzazione della procedura

TENUTA ALBI: ISCRIZIONE SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI

Normativa di riferimento	DECRETO LEGISLATIVO DEL CAPO PROVVISORIO DELLO STATO 13 settembre 1946, n. 233 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 aprile 1950, n. 221 Legge n. 183 del 12/11/2011 Decreto Ministero della Giustizia n. 34 del 08/02/2013 Regolamento in materia di società per l'esercizio di attività professionali regolamentate nel sistema ordinistico, ai sensi dell'art. 10 comma 10 della legge 12/11/2011 n. 183. DPR n. 137 del 07/08/2012 art. 3 Comunicazione FNOMCeO prot. n. 6793 del 07/06/2023
Descrizione	Procedimento amministrativo atto all'iscrizione delle Società Tra Professionisti agli Albi dell'OMCeO di Venezia
Fasi del procedimento:	
1) Avvio	Ad istanza di parte Presentazione istanza di iscrizione a mezzo raccomandata, a mano, via pec (in questo ultimo caso con generazione avviso di pagamento PagoPA della marca da bollo da parte della Segreteria) Viene data la possibilità di un preliminare invio per una valutazione da parte della segreteria
2) Istruttoria	Verifica contenuto istanza di iscrizione e sussistenza dei requisiti Conferma dati autocertificati presso le Autorità competenti
3) Decisoria	Iscrizione con delibera del Consiglio Direttivo Lettera di comunicazione dell'avvenuta iscrizione all'interessato e alle Autorità competenti
Gestione attività protocollo	Istanza di iscrizione protocollata in classe 03.02, nel fascicolo nominale dell'STP (persona giuridica) nel sottofascicolo Dati istituzionali. Delibera di iscrizione protocollata in classe 2.01 nel repertorio delle delibere, fascicolo della singola riunione di consiglio e nel fascicolo dell'STP sottofascicolo Dati istituzionali. Lettera di conferma/diniego prima iscrizione protocollata in classe 03.02, nel fascicolo nominale dell'STP (persona giuridica) nel sottofascicolo Dati istituzionali.
Responsabile dell'istruttoria	Responsabile della tenuta degli Albi Dott.ssa Ballan Alessandra
Responsabile del Procedimento	Presidente dell'Ordine
Responsabile del Provvedimento	Consiglio Direttivo
Tipo di atto	Delibera del Consiglio Direttivo
Atti e documenti da allegare (in caso di	Domanda da presentare su modulistica già predisposta.

procedimento a istanza di parte / modulistica)	<p>Atto costitutivo e statuto della società in copia autenticata o nel caso di società semplice, dichiarazione autentica del socio professionista, cui spetti l'amministrazione della società;</p> <p>Fotocopia del documento d'identità valido del Legale Rappresentante;</p> <p>Fotocopia Partita IVA e/o Codice Fiscale della Società;</p> <p>elenco nominativo: a) dei soci che hanno la rappresentanza; b) dei soci iscritti all'Albo; c) degli altri soci con indicazione, in caso di altri professionisti, dell'Albo di appartenenza;</p> <p>certificato di iscrizione all'Albo dei soci iscritti in altri Ordini o Collegi;</p> <p>certificato di iscrizione nella sezione speciale del registro delle imprese;</p> <p>dichiarazione di insussistenza di incompatibilità di cui all'art. 6 del D.M. 8 febbraio 2013 n. 34 con copia di documento di riconoscimento;</p> <p>ricevuta del versamento della tassa di concessione governativa e della quota di iscrizione all'Albo</p>
Termine entro il quale il procedimento deve essere concluso	Entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza
Strumenti per rimediare all'inerzia dell'amministrazione	Sostituto Provvedimentale
Strumenti di tutela	Ricorso alla Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie avverso il diniego di iscrizione
Pubblicità e trasparenza	Albo professionale telematico Pubblicazione per estratto su Amministrazione trasparente con data e oggetto della delibera
VALUTAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO	
	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'
Discrezionalità	Bassa in quanto il procedimento è regolamentato
Rilevanza esterna	Alta: produce effetti diretti all'esterno nei confronti del richiedente e degli altri professionisti della società anche iscritti ad altri albi professionali
Complessità del procedimento	Media: la verifica delle autocertificazioni coinvolge altre amministrazioni
Valore economico	Medio: l'iscrizione prevede il pagamento di una quota
Frazionabilità del processo	Basso: Il processo non è frazionabile
Controlli	Bassa: controllo sulle varie fasi del processo da parte di più soggetti componenti la segreteria
	VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo	30% una o due persone a seconda della complessità dell'istanza
Impatto economico	Nel corso degli ultimi 5 anni non sono state pronunciate sentenze dalla Corte dei conti a carico di dipendenti della PA e non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe
Impatto reputazionale	Nel corso degli ultimi anni non sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto questo processo
Impatto sull'immagine	Il titolare del procedimento è il Consiglio Direttivo che delibera nel merito; quindi, si tratta di un impatto elevato
EVENTO RISCHIOSO	Diniego di iscrizione non motivato. Inerzia del Consiglio direttivo. Mancato rispetto dei tempi e delle procedure. Mancata verifica dei requisiti da parte degli uffici. Possibili favoritismi durante la procedura
PROBABILITA' DEL RISCHIO	Basso
	STRUMENTI MITIGAZIONE RISCHIO CORRUTTIVO
MISURE GENERALI	Codice di comportamento Formazione Trasparenza Digitalizzazione procedura
MISURE SPECIFICHE	Adozione di uno specifico regolamento
	VALUTAZIONE RISCHIO PRIVACY
Definizione del trattamento	Operazioni svolte: raccolta, registrazione, conservazione dei dati relativi all'istanza di iscrizione. Creazione del fascicolo dell'STP Tipologie di dati trattati: dati del soggetto che formula l'istanza, dati della società, dati degli altri soci professionisti o non professionisti: <ul style="list-style-type: none"> • Dati anagrafici (nascita, residenza/domicilio professionale, cittadinanza, codice fiscale); • Dati di recapito (indirizzi elettronici, numeri di telefono) • Dati relativi al percorso di studio, abilitazione alla professione e qualifica professionale; • Dati giudiziari e godimento dei diritti civili. Strumenti per il trattamento dei dati: strumenti digitali e analogici Interessati: istante e componenti la STP
Valutazione dell'impatto	Stato di sicurezza del trattamento. <ul style="list-style-type: none"> • riservatezza del dato:

	<p>impatto basso: in caso di divulgazione non autorizzata gli interessati andranno incontro a disagi contenuti che supereranno senza problemi poiché si tratta di dati prevalentemente pubblici legati alla tenuta dell'Albo</p> <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità del dato: <p>impatto basso: la distruzione non autorizzata o una perdita (perdita di disponibilità) dei dati personali implica per gli interessati una serie di disagi contenuti che supereranno senza problemi, poiché si tratta di dati detenuti anche da altre amministrazioni, ad eccezione del numero di iscrizione all'Albo dell'Ordine che è l'unico dato generato direttamente dall'Ordine</p> <ul style="list-style-type: none"> • integrità del dato: <p>impatto medio: la modifica non autorizzata (perdita di integrità) dei dati personali potrebbe portare a significativi disagi per gli interessati, che saranno in grado di superare nonostante alcune difficoltà, trattandosi di dati pubblici che impattano sul profilo professionale dell'iscritto.</p>
Livello di probabilità di accadimento di una minaccia.	<p>Basso in quanto il dato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - viene trattato all'interno dell'ufficio per la definizione della procedura secondo standard di sicurezza aggiornati; - è disponibile solo ai soggetti responsabili del procedimento in fase istruttoria e decisoria; - viene trattato in maniera completa, coerente e accurata con standard di sicurezza aggiornati e monitorati periodicamente
Livello d'impatto sugli interessati	<p>Medio in quanto i dati trattati sono collegati al processo di iscrizione della STP nell'Albo pubblico; quindi, l'impatto sugli interessati è significativo poiché ha rilevanza esterna e vale come dato pubblico.</p>
Strumenti mitigazione rischio privacy	<p>Adozione delle misure minime di sicurezza monitorate annualmente dall'Amministratore di sistema;</p> <p>Audit annuale di verifica privacy da parte del DPO;</p> <p>Codice di comportamento del personale;</p> <p>Formazione;</p>
LAVORO AGILE	
Livello di attuazione	<p>Attualmente l'istanza viene presentata ancora in modalità cartacea. Si sta implementando la possibilità di presentare l'istanza di iscrizione corredata da tutto il materiale anche via PEC. Il resto della procedura può essere gestito da remoto.</p>
Modalità attuative	<p>Da remoto il personale può procedere alla protocollazione dell'istanza e con collegamento da remoto procedere alla verifica della titolarità.</p> <p>La delibera di consiglio può essere predisposta nel server e messa a disposizione del Consiglio direttivo nell'area riservata.</p> <p>La comunicazione dell'esito della procedura viene effettuata con posta elettronica certificata.</p> <p>Il dato viene pubblicato sull'Albo on line e inserito nell'anagrafica FNOMCeO dedicata alle STP.</p>
Soggetti	<p>Personale di segreteria, Consiglio Direttivo</p>
Obiettivo	<p>Digitalizzazione dell'intera procedura</p>