

<p>1. Amministrazioni generali - Trattamento dei dati dell'ente ai sensi del GDPR 679/2016</p>	<p>Generale progressivo adeguamento alla normativa vigente. Mappatura dei trattamenti in corso e di quelli programmati. Mappatura delle banche dati. Analisi dei rischi. Predisposizione di un organigramma privacy. Adeguamento delle informative e dei consensi. Predisposizione del Registro dei trattamenti e del piano di sicurezza</p>	<p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni</p>	<p>Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>	<p>No</p>	<p>Si è molto efficace</p>	<p>Fino al 40%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Violazione della vigente normativa Violazione dei diritti tutelati per gli utenti Danni nella gestione del trattamento dei dati</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia. Formazione specifica del personale. Misure di trasparenza,</p>	<p>Controllo, Regolamentazione, Formazione</p>	<p>Formazione del personale e del Consiglio direttivo. Fissazione di obiettivi incentivanti collegati alla gestione della privacy. Audit tecnico-giuridico con DPO ed Amministratore e di sistema. Gruppo di lavoro GDPR con altri OMCeO d'Italia</p>
<p>2. Amministrazioni Generali - Organizzazioni ed accreditamento eventi ECM</p>	<p>Deliberazione di Consiglio per organizzazione evento con nomina del responsabile scientifico. Predisposizione programma e valutazione curricula relatori. Gestione accreditamento in partenariato con FNOMCeO. Gestione logistica evento. Iscrizione, registrazione presenze e rilascio attestati di presenza. Correzione test. Assegnazione crediti</p>	<p>È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni</p>	<p>Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>	<p>No</p>	<p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p>	<p>Fino al 40%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>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</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia. Misure di trasparenza</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Verifica dei requisiti dei relatori e coerenza del curriculum rispetto al tema trattato. Deliberato di Consiglio per l'assegnazione e dell'incarico di responsabile scientifico e l'approvazione dell'evento con programma e relatori. Verifica delle presenze da parte della segreteria organizzativa. Vigilanza nella corretta registrazione da parte del responsabile scientifico dell'evento Correggere i test in modo riservato e senza dare informazioni all'esterno della procedura. Mantenere traccia di tutto il materiale raccolto.</p>

<p>3. Organi di Governo - Consiglio direttivo e cariche istituzionali</p>	<p>Procedure elettorali e di nomina delle cariche. Attività consiliare di tipo amministrativo per la gestione dell'Ordine. Gestione dei beni dell'Ordine. Predisposizione/controllo dei documenti programmatici. Determinazione di tasse, diritti, contributi e/o oneri economici per servizi. Rapporti istituzionali con altri enti. Nomine varie.</p>	<p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni</p>	<p>Comporta l'affidamento o di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)</p>	<p>Sì</p>	<p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50%</p>	<p>Fino al 60%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Indicazione dei componenti delle commissioni in maniera personalistica, influenzata da interessi personali. Difetto di motivazione nella designazione dei componenti. Abusi nell'uso dei beni dell'ente a titolo personale. Predeterminazione dei componenti del seggio elettorale. Mancanza di trasparenza nei conteggi di schede vidimate, votate e annullate. Mancata verbalizzazione delle contestazioni. Indicazioni di modalità voto fuorvianti. Ritardi e/o omissioni nell'ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 20, comma 1, del DLCPS 233/46. Non congrua valutazione dei bisogni dell'Ente in termini economici. Individuazione importi non adeguati alle reali esigenze di bilancio.</p>	<p>Rischio alto</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia. Misure di trasparenza</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Regolamentazione dei processi più delicati (es. nomine e incarichi, patrocini, contabilità, etc...). Controllo del Collegio dei Revisori dei Conti sulla gestione. Attività formativa dedicata. attività di programmazione e verifica.</p>
<p>4. Tenuta degli Albi - Iscrizione, cancellazione, trasferimento e variazione albi</p>	<p>Verifica autocertificazioni e pagamenti. Deliberati di iscrizione, cancellazione, trasferimento e variazione. Comunicazioni agli iscritti ed alle autorità previste ex lege. Verifica sui dati pubblicati</p>	<p>No, è del tutto vincolato</p>	<p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni</p>	<p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p>	<p>No</p>	<p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p>	<p>Fino al 60%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive. Mancata o inesatta segnalazione all'autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci. Mancato monitoraggio dei dati pubblicati. Con riferimento a certificazioni,</p>	<p>Rischio basso</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Semplificazione</p>	<p>Verifica dei requisiti per accesso alla professione di tutti i soggetti richiedenti. Segnalazione all'autorità in caso di dichiarazioni mendaci. Verifiche periodiche a campione sull'iter di variazione albo.</p>

												contrassegni e attestazioni relative agli iscritti: rifiuto del rilascio immotivato, mancata registrazione dell'avvenuto rilascio e rilascio di certificazioni non veritiere				Interfaccia con altri enti che fruiscono dei flussi anagrafici dell'Ordine.
5. Tenuta degli Albi - Segnalazioni e procedimenti disciplinari	Ricezione della segnalazione e comunicazione di avvio del procedimento. convocazione ex art. 39 del Presidente e connessa attività istruttoria. In caso di reati penali richiesta atti alla procura della repubblica. Deliberazione di apertura del procedimento disciplinare ed individuazione precisa dell'addebito. Convocazione disciplinare e celebrazione. Decisione. Estensione della decisione e comunicazione. Ricorso dell'interessato in primo grado. Predisposizione atti e memorie. Applicazione della decisione e comunicazione alle autorità preposte.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si è molto efficace	Fino al 40%	No	No	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancata o superficiale verifica del soggetto che segnala e dei contenuti della segnalazione; omessa verifica della notizia. Genericità della convocazione o della verbalizzazione. Genericità dell'addebito mancata individuazione degli artt. del codice di deontologia cui fare riferimento scarsa contestualizzazione. Con riferimento alla convocazione per celebrazione: scarsa attenzione al percorso di notifica, carenza dei termini per produzione memorie, Mancata garanzia del diritto di difesa. Per quanto attiene la decisione disciplinare: influenze dovute al contesto lavorativo del medico/odontoiatra, genericità della motivazione, carenza di analisi degli atti e mancata documentazione dell'iter logico deontologico che ha condotto	Rischio medio	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi	Verifica della consistenza della segnalazione attraverso il confronto con tutti gli interessati. Richiesta atti penali. Individuazione puntuale degli addebiti e degli articoli del CD. Astensione Commissari in caso di conflitti di interessi. Massima tutela del diritto alla difesa dell'incolpato. Ampia motivazione della decisione

												all'assunzione della determinazione.				
6. Comunicazioni, sistemi informativi - Rilascio patrocini	Istanza di parte - Verifica coerenza, attinenza, decoro ed altri elementi da parte del Consiglio. Delibera rilascio patrocinio.	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	No	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino al 20%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	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	Rischio medio	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi	Predisposizione e di un regolamento per il rilascio dei patrocini. Verifica dei requisiti formali e di contenuto per il rilascio dei patrocini.
7. Risorse umane	Procedure per la predisposizione del Piano dei fabbisogni del personale. Procedure concorsuali di assunzione. Posizione del dipendente (economica, di carriera, assicurativa, anzianità, etc...). Contrattazione decentrata. Progressioni di carriera. Conferimento incarichi. Procedimenti disciplinari ai dipendenti.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'affidamento o di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	No	Si è molto efficace	Fino al 40%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancato coinvolgimento dei sindacati maggiormente rappresentativi. Generalità degli obiettivi incentivanti fissati e mancato contraddittorio tra tutte le parti. Riconoscimento arbitrati nei confronti dei dipendenti. Omessa a viziata fase della redazione della relazione.	Rischio medio	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione	Valutazione dei carichi di lavoro secondo standard definiti per la predisposizione e del Piano dei fabbisogni. Procedure concorsuali a norma di legge. Gestione posizione economica e amministrativa del dipendente externalizzata. Massima condivisione nella predisposizione e della contrattazione decentrata. Regolamentaz

																	ione del procedimento disciplinare.
8. Risorse umane - Piano triennale dei fabbisogni del personale	Valutazione delle attività e dei carichi di lavoro del personale. Predisposizione del piano. Valutazione dei Revisori dei Conti sull'impatto economico del piano. Deliberazione di Consiglio di approvazione. Trasmissione all'organo di controllo FNOMCeO. Pubblicazione del piano	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si è molto efficace	Fino al 20%	No	No	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Valutazione discrezionale e influenzata dei carichi di lavoro.	Rischio basso	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia	Controllo, Trasparenza, Formazione	Definizione di criteri per l'individuazione e dei fabbisogni. Condivisione del piano con le cariche istituzionali e discussione prima della deliberazione. Controllo dei Revisori dei Conti e della Federazione Nazionale	
9. Risorse umane - Concorsi selezioni e colloqui	Individuazione della procedura, adempimenti connessi e predisposizione del bando. Deliberazione di Consiglio. Pubblicità. Individuazione dei componenti la Commissione di Concorso e valutazione curricula, delibera di nomina del Consiglio direttivo. Trasparenza degli atti e pubblicazioni obbligatorie.	No, è del tutto vincolato	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	No	Si è molto efficace	Fino al 20%	No	No	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancato rispetto delle procedure concorsuali previste. Influenzabilità della Commissione nominata per l'espletamento della procedura	Rischio medio	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia. Misure di trasparenza	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi	Formazione del personale addetto ad istruire la procedura. Assicurare garanzie di autonomia ed indipendenza alla commissione di concorso.	
10. Risorse umane - Collaborazioni e stage	Procedura per attivazione convenzione con università. Raccolta curricula. colloqui. individuazione stagista. Delibera di Consiglio per nomina	È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	No	Si è molto efficace	Fino al 20%	No	No	A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancato rispetto delle normative vigenti	Rischio basso	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Valutazione oggettiva dei curricula sulla base delle reali necessità progettuali. Individuazione di progetti reali e pertinenti. Controllo del consiglio sulla necessità ed efficacia.all'attività	

																	amministrativa del
11. Risorse umane - Trattamento giuridico ed economico del dipendente.	Procedura per i passaggi di posizione del personale. Emissione buste paga ed assegnazione compensi incentivanti.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si è molto efficace	Fino al 40%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancata valutazione dei requisiti necessari per procedere alla progressione di carriera o valutazione arbitraria senza analisi meritocratica e delle competenze acquisite.	Rischio basso	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia	Controllo, Trasparenza, Regolamentazione	Definizione in contrattazione decentrata sia della procedura per il passaggio di posizione che per l'assegnazione dei compensi incentivanti. Esternalizzazione del servizio di gestione delle buste paga e rotazione dell'incarico.	
12. Risorse umane - giudizi responsabilità, provvedimenti disciplinari e contenzioso	Svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente. Gestione di eventuali contenziosi extradisciplinari.	È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 20%	No	No	A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Omessa ed incongrua valutazione dell'evento ed arbitraria individuazione dell'addebito, con riferimento alle fattispecie previste dalla norma. Genericità dell'addebito. Mancata o carente garanzia del contraddittorio Inadeguata valutazione delle problematiche disciplinari, perché influenzate a vantaggio o svantaggio del dipendente. Gestione dell'illecito nel solo ambito amministrativo, trascurandone la rilevanza penale	Rischio basso	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione	Predisposizione e del regolamento per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari ai dipendenti	

<p>13. Risorse umane - Conferimento incarichi di collaborazione e ex art. 7 d.lgs. 165</p>	<p>Individuazione dell'oggetto del contratto e della tipologia (contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa). Definizione dell'oggetto della prestazione che deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati; preliminarmente accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno; definizione della prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; preventiva determinazione di oggetto e compenso della collaborazione.</p>	<p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>No, il processo coinvolge una sola PA</p>	<p>Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)</p>	<p>No</p>	<p>Si è molto efficace</p>	<p>Fino al 40%</p>	<p>No</p>	<p>Si</p>	<p>A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Genericità e inconsistenza nella rilevazione delle necessità dell'ente. Inadeguata valutazione dei curricula. Mancanza di un appropriato regolamento</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Rotazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Precisa definizione dell'oggetto della prestazione che deve richiedere specifiche competenze non presenti tra il personale dell'ente. Selezione del prestatore con procedura aperta e sulla base di curricula. Obiettività nella valutazione di curricula in sede di Consiglio, che in quanto organo collegiale garantisce maggiore trasparenza. Verifica sui risultati raggiunti. Per quanto possibile, rotazione dei professionisti.</p>
<p>14. Risorse umane - Formazione ed aggiornamento o del personale</p>	<p>Predisposizione annuale di un piano della formazione del personale quale strumento programmatico. identificazione di obiettivi di formazione personali e trasversali. Valutazione formatori. Verifica raggiungimento degli obiettivi.</p>	<p>È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p>	<p>No, il processo coinvolge una sola PA</p>	<p>Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>	<p>Si</p>	<p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p>	<p>Fino al 60%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa</p>	<p>Mancato rispetto della normativa vigente</p>	<p>Rischio basso</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Formazione, Sensibilizzazione e partecipazione</p>	<p>Definizione degli obiettivi di formazione collegandoli agli obiettivi incentivanti. Verifica sul percorso e circa il raggiungimento degli obiettivi. Controllo da parte del Segretario che coordina l'attività degli uffici. Monitoraggio sui costi.</p>

<p>15. Risorse finanziarie, patrimoniali e strumentali - Scritture contabili (bilanci, variazioni, rendicontazioni)</p>	<p>Analisi e studio della normativa di settore. Redazione dei documenti finanziari (preventivo finanziario, quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria e tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione) e della relativa relazione illustrativa. Presentazione del bilancio al Consiglio per la sua approvazione. Incontro con i revisori dei conti per verifica scritture contabili. Approvazione Assemblea iscritti. Pubblicazione sul sito.</p>	<p>No, è del tutto vincolato</p>	<p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p>	<p>No, il processo coinvolge una sola PA</p>	<p>Ha rilevanza esclusivamente ente interna</p>	<p>No</p>	<p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p>	<p>Fino al 80%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Con riferimento alla formazione/variazione del bilancio di previsione: mancata programmazione, mancata verifica delle reali necessità dell'ente, sovravalutazione delle entrate economiche in maniera dolosa. Con riferimento alla formazione/variazione del conto consuntivo: mancata verifica dei costi gestione delle attività e della registrazione dei pagamenti, rendicontazione maggiorata delle spese, mancato monitoraggio della spesa per l'individuazione di eventuali sprechi e/o incoerenze Mancata tenuta dei registri previsti ex lege. e mancata custodia e verifica degli stessi Effettuazione di false registrazioni per interesse personale Valutazione sproporzionata di rimborsi spese, gettoni e indennità a consiglieri</p>	<p>Rischio basso</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Regolamentazione</p>	<p>Predisposizione e del Regolamento di contabilità di disposizioni finalizzate a rendere maggiormente esplicite le azioni e le responsabilità.</p>
--	---	----------------------------------	---	--	---	-----------	--	--------------------	-----------	-----------	---	---	-----------------------------	--	---	---

<p>16. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici</p>	<p>Determina a contrarre. Pubblicazione del bando per la raccolta dei curricula professionali. Selezione del professionista. Ratifica di Consiglio. Affidamento incarico e sottoscrizione contratto. Verifica raggiungimento obiettivi di progetto.</p>	<p>È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>No, il processo coinvolge una sola PA</p>	<p>Comporta l'affidamento o di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)</p>	<p>Sì</p>	<p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p>	<p>Fino al 40%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Affidamento diretto ad un soggetto senza procedere alla valutazione di più curricula. Valutazione inappropriata dei fabbisogni dell'ente. Mancata valutazione sulla modalità di esecuzione dell'incarico. Mancata valutazione del grado di soddisfazione nell'esecuzione dell'incarico.</p>	<p>Rischio medio</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia. Misure di trasparenza</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Pubblicità della selezione. indicazioni specifiche sulle competenze richieste. Valutazione collegiale dei curricula in base a criteri di aderenza e coerenza alla attività richiesta. Regolamentazione del processo nel regolamento di contabilità.</p>
<p>17. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Procedure negoziate, bandi e gare</p>	<p>Individuazione dei fabbisogni e della procedura di selezione. Determina a contrarre. Pubblicità dell'atto e raccolta offerte/preventivi. Selezione offerte/preventivi ed affidamento fornitura o servizio. Sottoscrizione contratto. Verifica requisiti. Verifica e collaudo obiettivo.</p>	<p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>No, il processo coinvolge una sola PA</p>	<p>Comporta l'affidamento o di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)</p>	<p>Sì</p>	<p>Sì è molto efficace</p>	<p>Fino al 80%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo</p>	<p>Mancata pianificazione e scarsa valutazione dei bisogni dell'ente</p>	<p>Rischio alto</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia. Realizzazioni e di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici. Misure di trasparenza</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Semplificazioni, Formazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Aggiornamento del regolamento di contabilità con previsione delle varie ipotesi. Pubblicità degli atti, come da normativa. Codice di comportamento dei dipendenti per gestione del conflitto di interessi. Formazione del personale. Richiesta e verifiche autocertificazioni interessate.</p>
<p>18. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Gestione delle entrate e riscossioni</p>	<p>Accertamento entrate Riscossione ed accertamento dell'entrata della quota di iscrizione all'Ordine e gestione della</p>	<p>No, è del tutto vincolato</p>	<p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p>No, il processo coinvolge una sola PA</p>	<p>Comporta l'affidamento o di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)</p>	<p>Sì</p>	<p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50%</p>	<p>Fino al 80%</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa, A livello</p>	<p>Genericità delle voci o errata/falsa registrazione delle entrate Mancata verifica delle riscossioni o registrazioni</p>	<p>Rischio alto</p>	<p>Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di</p>	<p>Controllo, Trasparenza, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Verificare periodicamente e la correttezza e coerenza delle voci rispetto all'attività economica</p>

	morosità degli iscritti.										dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancata verifica dei pagamenti in scadenza; mancata registrazione dei pagamenti; discrezionalità nell'invio dei solleciti e nel recupero dei crediti		comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia		posta in essere dall'ente. Verifica delle registrazioni ed incrocio con i dati bancari.
19. Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali - Gestione delle uscite	Gestione delle fatture. Impegni di spesa. Liquidazione delle spese. Gestione di cassa Rimborsi spese, gettoni ed indennità ai consiglieri. Contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici	No, è del tutto vincolato	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Comporta l'affidamento o di considerare i vantaggi a soggetti esterni (es. appalto)	Si	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino al 80%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello dirigenziale o di legale rappresentante dell'Ente, A livello di Consiglio Direttivo	Mancata o falsa registrazione delle uscite Mancata verifica dei pagamenti Generalità di motivazione nella concessione di contributi finanziari ad enti, associazioni, università ed altri enti privati o pubblici Mancata o errata registrazione delle spese di cassa	Rischio alto	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Disciplina del conflitto di interessi	Verifica periodica dei pagamenti effettuati dall'ente anche con incrocio dei dati bancari. Attuazione di una procedura dettagliata per la verifica delle morosità degli iscritti. Attuazione di una procedura standardizzata da applicare in maniera univoca. Rendicontazione periodica delle spese per cassa, verificata in maniera congiunta da segreteria e Tesoriere. Allegare sempre tutte le pezze giustificative delle spese. Effettuare un passaggio per ratifica e ulteriore controllo da parte del Consiglio Direttivo.
20. Comunicazione e sistemi informativi - Digitalizzazione dei processi	Piano triennale della digitalizzazione . Mappatura e progettazione dei processi digitali attraverso la reingegnerizzazione e delle procedure.	È parzialmente vincolato solo dalla legge	si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	No, il processo coinvolge una sola PA	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino al 60%	No	No	A livello di addetto, A livello di collaboratore o funzionario, A livello di funzionario in posizione organizzativa	Incapacità di adeguamento agli obblighi normativi che produce inefficienza ed arretratezza del sistema rispetto alle altre Pa e alla gestione dei servizi all'utenza Violazione degli obblighi di legge	Rischio basso	Applicazione codice di comportamento della pubblica amministrazione e Codice di comportamento dei dipendenti dell'OMCeO Venezia. Formazione del personale	Controllo, Trasparenza, Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, Regolamentazione, Semplificazione, Formazione	Definizione del progetto in ogni dettaglio e predisposizione di un piano dettagliato per monitorare i passaggi. Verifica dell'efficienza dei processi digitalizzati, Rendicontazione periodica.

