PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. DELL'ORDINE INTERPROVINCIALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI DEL PIEMONTE

TRIENNIO 2026-2028

Adottato con delibera del Consiglio del 5 maggio 2026

Indice

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE…….. pag. 3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE……. pag. 4
SEZIONE.3 CAPITALE UMANO…….. pag. 32

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ORDINE INTERPROVINCIALE DEI DOTTORI AGRONOMI E DEI DOTTORI FORESTALI DEL PIEMONTE

Indirizzo Sede Operativa e Sede Legale: via Amedeo Peyron, 13
10143 TORINO (TO)
Telefono (+39) 0114373429
Email: ordinepiemonte@conaf.it
Email PEC: protocollo.odaf.piemonte@conafpec.it
Codice IPA: 98VYK3P0
Codice Univoco Ufficio: AIZ11FW
Codice fiscale: 97923240010
Sito: https://ordinipiemonte.conaf.it/

Numero membri Consiglio Direttivo in carica		**n. 11**	
Nome Cognome	**Funzione**	**Data inizio mandato**	**Data fine mandato**
Giorgio Uliana	**Presidente**	6 febbraio 2026	in corso
Maurizio Tabacchi	**Vicepresidente**	6 febbraio 2026	in corso
Erica Allisiardi	**Segretario**	6 febbraio 2026	in corso
Igor Cavagliotti	**Tesoriere**	6 febbraio 2026	in corso
Tatiana Azzalin	**Consigliere**	6 febbraio 2026	in corso
Valentina Barrera	**Consigliere**	6 febbraio 2026	in corso
Mariagrazia Danese	**Consigliere**	6 febbraio 2026	in corso
Daniele Poncino	**Consigliere – RPCT - RASA**	6 febbraio 2026	in corso
Francesca Poratelli	**Consigliere**	6 febbraio 2026	in corso
Enrico Quaglino	**Consigliere**	6 febbraio 2026	in corso

Francesco Repetto	**Consigliere**	6 febbraio 2026	in corso

Data approvazione	Data apertura consultazione pubblica	Osservazioni	Revisione	Data adozione definitiva
5/5/2026	.../.../2026 avvio consultazione tramite pubblicazione sul sito web dell'Ordine e consultazione in sede sindacale			

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Sommario

1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 5
1.1. INTRODUZIONE 5
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.T.: I SOGGETTI CHIAMATI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RUOLI E RESPONSABILITÀ' 6
3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO 10
4. LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 17
4.2.1. Gestione del conflitto di interesse 18
4.2.2. Registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse 20
4.2.3. Conflitto di interesse nelle procedure di gara 21
4.4.1. Inconferibilità ex d.lgs. 39/2013 23
4.4.2. Incompatibilità ex d.lgs. 39/2013 23
4.4.3. Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali 24
4.4.4. Incompatibilità successiva (pantouflage) 24
5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 30
ALLEGATO N. 1 Mappatura dei processi, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione misure specifiche con la relativa programmazione 29
ALLEGATO N. 2 Matrice di analisi del contesto esterno 29
ALLEGATO N. 3 Tabelle di Assessment delle misure specifiche e tempistiche di monitoraggio 29
ALLEGATO N. 4 Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Ordine 29

PARTE I

1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1. INTRODUZIONE

Finalità della sottosezione di programmazione è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e devianti dalla cura dell'interesse pubblico nonchè prevenire fenomeni di *maladministration*.

La presente sottosezione di programmazione rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Ordine descrive il "processo" finalizzato ad implementare la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio del verificarsi di comportamenti corruttivi. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione, nonché della trasparenza.

La presente sottosezione di programmazione identifica una serie di indicatori delle prestazioni stabilendo, per le differenti misure, scadenze chiare per la realizzazione degli interventi ed è stata elaborata dal Consiglio dell'Ordine in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). La presente sottosezione di programmazione ha validità triennale ed è riferito al periodo 2026 – 2028, è stata stilata in ottemperanza al Piano Nazionale Anticorruzione 2025 dell'Anac e, in particolare, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con il P.N.A. 2016 che nella Sezione III, dedica un capitolo di approfondimento per Ordini/Collegi professionali, ed alla delibera ANAC n. 777/2021.

Destinatario dei contenuti della presente sottosezione di programmazione è tutto il personale dipendente ed in servizio presso l'Ordine con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale e i Consiglieri dell'Ordine. Le prescrizioni contenute nel presente documento si applicano inoltre ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni, servizi o lavori in favore dell'Ordine.

Il processo di adozione della presente sottosezione di programmazione è stato coordinato dal RPCT che ha tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC e delle considerazioni espresse dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, previa consultazione pubblica aperta al fine di ricevere osservazioni e proposte di integrazione.

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE: I SOGGETTI CHIAMATI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RUOLI E RESPONSABILITÀ'

2.1. Definizioni

Ai fini del presente documento, si intendono per:

Definizione o abbreviazione ai fini del presente documento	Definizione o Normativa di riferimento
Ordinamento professionale	La l. n. 3/76 modificata ed integrata dalla l. 152/92, il relativo regolamento di esecuzione DPR n. 350/81, con le integrazioni e modifiche del DPR n. 328/2001, del DPR n. 169/2005 e del DPR n. 137/2012
Consiglio Nazionale - CONAF	Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali di cui alla l. n. 3/76
Ordine	L' Ordine Interprovinciale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali del Piemonte di cui all'art. 21 della l. n. 3/1976
Consiglio	Il Consiglio dell'Ordine Interprovinciale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali del Piemonte
Organo di indirizzo politico-amministrativo	Il Consiglio dell'Ordine Interprovinciale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali del Piemonte
Federazione - FODAF Piemonte- Valle d'Aosta	Federazione Interregionale Ordini dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali del Piemonte e della Valle d'Aosta di cui all'art. 21-bis comma 1, della l. n. 3/1976
Consiglio di disciplina	Organo dell'Ordine territoriale che svolge funzioni di valutazione, istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'Albo
Funzioni istituzionali	Le funzioni del Consiglio territoriale previste dalla legge e dai regolamenti

Iscritti	I Dottori Agronomi e Dottori Forestali, i soggetti abilitati all'esercizio della professione ed iscritti agli albi della sezione A di cui all'art. 3 della l. n. 3/1976 così come modificato ed integrato dal DPR n. 328/2001 e Agronomi Junior e Forestali Iunior, Biotecnologi Agrari, abilitati all'esercizio della professione ed iscritti alla sezione B di cui all'art.10 comma 4 del DPR 328/2001; le società tra professionisti di cui alla l. n. 183/2011
Codice deontologico	Il codice deontologico dell'Ordine professionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali approvato dal CONAF
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ordine
RPCT	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ordine
RUP	Il Responsabile unico del procedimento
RASA	Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante
RPD	Il Responsabile protezione dati

2.2. Il processo di elaborazione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza"

Il presente documento triennale è stato elaborato dal Consiglio su proposta del RPCT con il coinvolgimento di tutti i soggetti che operano all'interno dell'Ordine e viene posto in consultazione aperta al fine di valutare eventuali osservazioni o contributi da parte degli iscritti in primis e di qualsiasi stakeholders.

Il presente documento si articola in tre parti: la prima dedicata alle modalità di svolgimento del processo di gestione del rischio; la seconda alla programmazione delle attività attuative delle misure di carattere generale e la terza a quelle della misura della trasparenza ed è corredato da una serie di allegati, volti ad illustrare nel dettaglio gli esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio e degli obblighi in materia di trasparenza.

2.3. I soggetti

2.3.1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo

L'organo di indirizzo politico-amministrativo è il Consiglio Direttivo dell'Ordine.

Indennità per l'assunzione della carica
I componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine non percepiscono per l'assunzione della carica medaglie di presenza e/o indennità e/o gettoni di presenza ed eventuali rimborsi spesa, pertanto, ai componenti del Consiglio non si applicano gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013.

2.3.2. Il R.P.C.T.

Nome Cognome RPCT	**Ruolo/funzione**	**Data delibera di nomina**
Daniele Poncino	RPCT - RASA	16 marzo 2026

L'Ordine ha solo n. 1 dipendenti con qualifica non dirigenziale che non sono in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento del ruolo, pertanto, il RPCT è stato individuato in un Consigliere privo di deleghe di gestione. **La delibera di nomina verrà pubblicata nella Sezione Amministrazione trasparente ed individua gli specifici compiti attribuiti al RPCT.** I compiti del RPCT sono individuati in maniera specifica da ANAC negli allegati al PNA 2019-2021 (allegato 2) e al PNA 2022-2024 (allegato 3), cui si rimanda per approfondimenti.

Sostituzione del RPCT

Nell'ipotesi in cui il RPCT non possa ricoprire il ruolo, l'organo politico-amministrativo provvederà tempestivamente e comunque entro 15 giorni dalla *vacatio* del ruolo alla sua sostituzione, comunicando a tutti i dipendenti i riferimenti del sostituto nonché pubblicando la delibera di nomina ed i riferimenti del nuovo RPCT. In ipotesi di assenza momentanea del RPCT l'organo politico-amministrativo provvederà tempestivamente e comunque entro 5 giorni dall'assenza a nominare in via temporanea il sostituto. I criteri per la nomina del sostituto, essendo assenti dirigenti all'interno dell'Ordine, sono: la competenza nella materia dell'anticorruzione. In ipotesi di assenza momentanea sarà valutata in via prioritaria la

sostituzione del RPCT con il Responsabile del PIAO.

2.3.3. I Dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori

I dipendenti e tutti i collaboratori esterni e fornitori a qualsiasi titolo, sono tenuti al rispetto delle direttive e delle prescrizioni contenute nella presente sottosezione di programmazione. Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT, tutti i dipendenti, collaboratori e Consiglieri mantengono ciascuno il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Tutti i dipendenti, i collaboratori esterni e i fornitori pertanto sono tenuti alla conoscenza dei contenuti della presente sottosezione di programmazione a seguito della sua pubblicazione sul sito web istituzionale nonché alla sua osservanza e, per quanto di competenza, alla sua esecuzione. Nei contratti con i dipendenti, i fornitori e i collaboratori esterni verrà inserita apposita clausola secondo cui il sottoscrivente dichiara di essere a conoscenza della politica anticorruzione dell'Ordine e si impegna a rispettarlo, prevedendo le conseguenze in ipotesi di violazione.

Il RPCT effettuerà periodici controlli a campione semestrali e il monitoraggio sull'inserimento nei contratti delle relative clausole e sul loro esatto adempimento.

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

2.3.4. Stakeholders

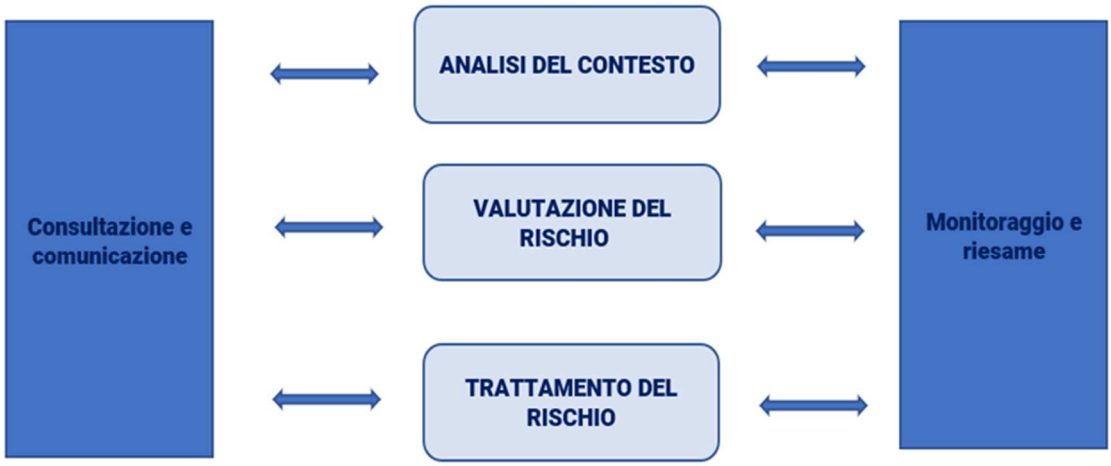
Ai fini di sollecitare gli iscritti all'Ordine, la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione della presente sottosezione di programmazione, il documento adottato dal Consiglio dell'Ordine viene pubblicato in consultazione per un periodo di 15 giorni sul sito web dell'Ordine prima della sua definitiva adozione. All'esito delle consultazioni si darà conto nel presente documento, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. La metodologia di analisi del rischio

Il processo di gestione del rischio corruttivo è stato progettato ed attuato secondo le

indicazioni contenute nell'allegato 1 al PNA 2019. Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nel seguente schema:



3.2. Analisi del contesto esterno

Nella fase di analisi del contesto l'Ordine ha acquisito le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia in relazione alla propria organizzazione (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Ordine si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi ed in quale maniera possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo. L'analisi del contesto esterno è stata svolta attraverso le seguenti attività: 1) acquisizione dei dati rilevanti; 2) interpretazione dei dati rilevati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo. Secondo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019 la scelta dei dati da utilizzare per realizzare l'analisi del contesto esterno deve essere ispirata a due criteri fondamentali: a) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore; b) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, dal momento che l'amministrazione dovrebbe reperire e analizzare esclusivamente i dati e le informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

Le **fonti esterne** utilizzate per procedere all'analisi del contesto esterno dell'Ordine sono state le seguenti:

a) Banca dati ISTAT consultabile al sito http://dati.istat.it/ per l'analisi delitti denunciati negli anni dal 2018 al 2023 per le province ricomprese Nell'Ordine Interprovinciale e per la regione del Piemonte;

b) Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia del 3/01/2024, sullo stato dell'ente e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata consultabile al sito https://www.senato.it/static/bgt/UltimiAtti/pergiorno/20240124.html?from=20240124&to=20240124

c) Relazione sullo Stato di diritto 2025 Capitolo sulla situazione dello Stato di diritto in Italia della Commissione Europea del 08/07/2025 consultabile al link https://italy.representation.ec.europa.eu/notizie-ed-eventi/notizie/relazione-sullo-stato-di-diritto-2025-limportanza-dello-stato-di-diritto-la-democrazia-la-sicurezza-2025-07-08_it in cui sono espresse le raccomandazioni di adottare la proposta legislativa pendente in materia di conflitti di interessi e intensificare l'impegno per adottare norme complessive sul lobbying per l'istituzione di un registro operativo delle attività dei rappresentanti di interessi, compresa un'impronta legislativa; e di intensificare l'impegno per affrontare efficacemente e rapidamente la pratica di incanalare le donazioni attraverso fondazioni e associazioni politiche e introdurre un registro elettronico unico per le informazioni sul finanziamento dei partiti e delle campagne.

d) Relazione al Parlamento del 20/05/2025 dell'ANAC relativa all'anno 2024 consultabile al sito https://www.anticorruzione.it/en/-/relazione.annuale.2025

e) quotidiani locali e delle province.

Matrice di analisi del contesto esterno

Soggetto	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
Relazioni istituzionali	-Partecipazione a tavoli tecnici -Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione	-Segnalazioni – Indicazioni Operative -Predisposizione documentazione -Trasmissione di prospetti	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso

	-Ricezione di richieste di pareri	statistici – Supporto tecnico–amministrativo				
Amministrazioni pubbliche locali	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	-Segnalazioni – Indicazioni Operative -Predisposizione documentazione -Trasmissione di prospetti statistici – Supporto tecnico–amministrativo	Territoriali; criminologiche; sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
FODAF Piemonte-Valle d'Aosta	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	-Segnalazioni – Indicazioni Operative -Predisposizione documentazione -Trasmissione di prospetti statistici – Supporto tecnico–amministrativo	Territoriali; sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
CONAF	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Richiesta documentazione	-Segnalazioni – Indicazioni Operative -Predisposizione documentazione -Trasmissione di prospetti statistici – Supporto tecnico–amministrativo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Iscritti all'Albo	-Ricezione di dati e istanze -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri di congruità - Richiesta documentazione	-Esito dei procedimenti aperti a seguito di istanze	Territoriali; sociali ed economiche	Medio	Medio	Basso
Cittadini	-Ricezione di segnalazioni/istanze	-Esito dei procedimenti aperti a seguito di segnalazione/istanze	Territoriali; sociali	Basso	Basso	Basso
EPAP	-Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di	-Esito dei Procedimenti aperti dopo la richiesta	Sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio

	documentazione					
Operatori Economici	- Ricezione di offerte e segnalazioni	- Esito procedimenti	Territoriali; criminologiche; sociali ed economiche	Medio	Medio	Medio
Organizzazioni sindacali dei lavoratori	-Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	-Emanazione di pareri -Emanazione di atti a carattere generale -Audizioni	Criminologiche; sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso

3.3. Analisi del contesto interno

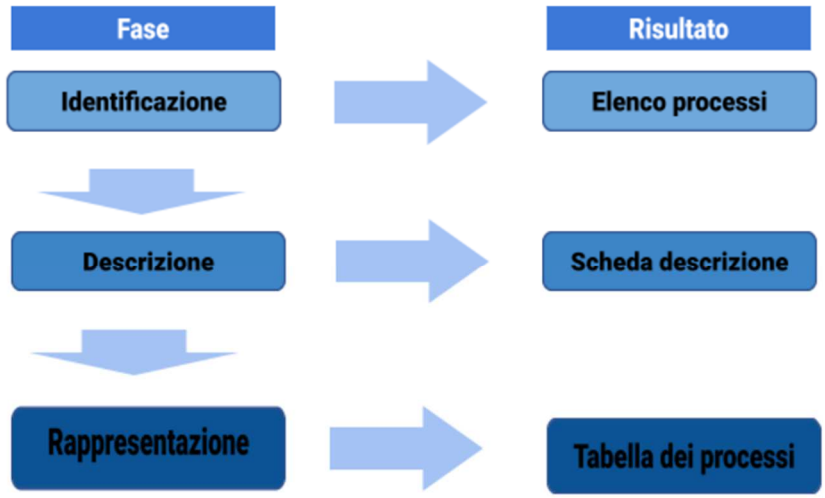
L'analisi del contesto interno analizza gli aspetti legati all'organizzazione interna dell'Ordine ed è volta a far emergere le responsabilità ed il livello di complessità dell'organizzazione.

La struttura organizzativa dell'Ordine è rappresentata nella successiva sottosezione di programmazione del PIAO "Capitale Umano" a cui si rimanda.

L'Ordine ha solo n. 1 dipendenti, quindi verranno adottate alcune semplificazioni proposte da ANAC con il PNA 2022-2024 per gli enti con meno di 49 dipendenti.

3.4. Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

Il metodo utilizzato ai fini dell'identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo, come previsto dall'allegato 1 al PNA 2019, è stato il seguente:



Metodologia adottata
Sono stati mappati i processi dell'Ordine in relazione all'attività che verrà svolta. Nella redazione della **mappatura dei processi** si è partiti da un'analisi preliminare della documentazione esistente al fine di effettuare una prima catalogazione, in macro-aggregati, dell'attività svolta e in seguito sono state svolte interviste interne da parte del RPCT. Il risultato della prima fase della mappatura dei processi è stato quindi l'identificazione dell'elenco dei processi dall'Ordine. L'elenco dei processi è stato poi rielaborato e i singoli processi omogenei sono stati raggruppati sotto le varie "aree di rischio" individuate (obbligatorie e specifiche). L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi del processo. La modalità di rappresentazione adottata dall'Ordine è la rappresentazione tabellare. **Le risultanze di cui alla mappatura dei processi e di valutazione del rischio sono state elaborate dal RPCT e dal Consiglio ed esplicitate nella tabella presente nell'Allegato.**
Le aree di rischio
Le aree di rischio ritenute prioritarie da descrivere in maniera più dettagliata e approfondita sono le seguenti: **Aree di rischio generali:** - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - Contratti Pubblici; - Acquisizione e gestione del personale; - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni. **Aree di rischio specifiche:** - Formazione professionale continua; - Rilascio di pareri di congruità; - Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

La **valutazione del rischio** è la successiva fase del processo di gestione del rischio il cui fine è di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. Tutte la fasi sono meglio dettagliate per ciascun processo all'interno dell'allegato.**
Identificazione: In primo luogo, nella definizione dell'oggetto di analisi le fonti informative utilizzate dall'Ordine sono state le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno e della mappatura dei processi. In secondo luogo, la fase di identificazione degli eventi rischiosi ha portato alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi descritti. Tale registro è compreso nell'allegato.
Analisi: L'analisi del livello di esposizione di rischio è stata effettuata rispettando i principi guida richiamati nell'allegato 1 al PNA attraverso il criterio generale di "prudenza" secondo cui è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio si è proceduto a: a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo, fornendo una puntuale motivazione; b) individuare i criteri di valutazione, fra cui il grado di discrezionalità, la presenza di regolamentazione, la rilevanza del contesto esterno, la presenza di più soggetti all'interno del singolo procedimento; c) rilevare i dati e le informazioni; d) formulare un giudizio sintetico.
Ponderazione: La fase di ponderazione del rischio, infine, ha lo scopo di stabilire: a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio; b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'Ordine e il contesto in cui opera.

3.5. Trattamento del rischio: progettazione delle misure e Assessment delle misure di carattere specifico

Il trattamento del rischio è la fase che individua i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Metodologia adottata
L'Ordine ha progettato l'attuazione di misure specifiche e puntuali e previsto **scadenze di attuazione ragionevoli** in base alle risorse economiche e di personale attualmente disponibili. Anche in relazione alle successive fasi di controllo e di monitoraggio delle misure le scelte di pianificazione dell'Ordine risultano ragionevoli in base alle risorse economiche e di personale attualmente disponibili. In particolare, nella progettazione delle misure di carattere specifico al fine di adottare soluzioni concrete e atte ad evitare misure astratte, poco chiare o irrealizzabili, si sono applicati i seguenti principi: a) Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici; b) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio; c) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure; d) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. **Nell'Allegato-Mappatura dei processi sono individuate e disciplinate le misure specifiche e le tempistiche di programmazione.**

3.6. Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio adottate, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Tali attività sono state programmate in maniera puntuale e le tempistiche di attuazione sono indicate nell'**Allegato-Mappatura dei processi** il presente documento per quanto riguarda le misure specifiche adottate.

Il monitoraggio delle misure generali verrà effettuato con cadenza semestrale, salvo differenti previsioni dettate dal presente documento.

Si prevede il riesame a livello triennale da parte del RPCT in ipotesi di non accadimento di

fenomeni di *maladministration* nel triennio.

PARTE II

4. LE MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1. Il codice di comportamento

Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine, in attuazione e ad integrazione delle misure previste nel D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato a norma dell'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, è in via di adozione **e in conformità con la nuova sezione al Codice nazionale ad opera del D.L. 36/2022,con procedura di consultazione pubblica** .Nella redazione del documento, l'Ordine ha definito in maniera chiara i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria struttura, dei propri procedimenti e processi decisionali.

La violazione delle disposizioni delle previsioni del Codice ha rilevanza disciplinare.

Il RPCT vigilerà sull'attuazione delle previsioni.

4.2. Le misure di disciplina del conflitto di interesse

La disciplina relativa alle modalità di segnalazione del possibile conflitto di interesse del dipendente è regolamentata all'interno del **Codice di comportamento**.

L'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013, per i dipendenti dell'Ordine artt. 6 e 7 del Codice di comportamento) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

4.2.1. Gestione del conflitto di interesse

Il flusso procedurale che verrà descritto nel Codice di comportamento dell'Ordine per dipendenti è il seguente:

a. il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in due casi.

i) al momento dell'assunzione;

ii) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al RPCT in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio. Il RPCT secondo la procedura prevista dal Codice di comportamento entro 10 giorni valuterà il conflitto di interesse segnalato.

b. Il RPCT, acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente nel modo che segue, emanando un provvedimento motivato:

i) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi;

ii) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto: il RPCT solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto;

iii) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, anche di carattere generalizzato, per cui è opportuno prevedere misure ulteriori di controllo vista l'impossibilità – in relazione all'attuale pianta organica dell'Ordine - assegnare il dipendente ad altro ufficio.

c. Il RPCT, per le annualità successive a quella di adozione del codice di comportamento, provvederà **con cadenza triennale a richiedere a tutti i dipendenti la dichiarazione attestante i possibili conflitti di interesse** e ricorderà agli stessi l'esistenza dell'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza di un'ipotesi di conflitto d'interesse.

Il flusso procedurale per i Consiglieri è il seguente:

a. il Consigliere deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in due casi:

i) al momento dell'assunzione della carica ed ogni anno entro il mese di gennaio con comunicazione al Presidente attraverso apposita modulistica;

ii) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

La Comunicazione è effettuata al Presidente del Consiglio dell'Ordine in relazione alle delibere del Consiglio dell'Ordine riguardanti situazioni in cui possa sorgere per il Consigliere una situazione di conflitto di interesse. In tale ipotesi la comunicazione è orale ed è annotata nella delibera del Consiglio.

Il flusso procedurale per collaboratori è il seguente:

Il consulente rilascia dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico di consulenza in cui si impegna a comunicare tempestivamente ed entro 10 giorni eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico che dovranno essere comunicate al RPCT che si esprimerà entro 10 giorni, con eventuale audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche effettuate.

Il RPCT effettuerà controlli a campione sulle dichiarazioni rilasciate dai collaboratori ogni semestre per gli incarichi affidati, anche attraverso la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica.

4.2.2. Registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse

È stato istituito il **registro delle segnalazioni dei conflitti di interesse**, la cui tenuta compete al RPCT. **Il registro sarà aggiornato con cadenza regolare.**
La tenuta del Registro risulta necessaria al fine di garantire il necessario monitoraggio sulle situazioni di astensione da parte del RPCT.

4.2.3. Conflitto di interesse nelle procedure di gara

Il conflitto di interesse nelle procedure di gara è individuato all'articolo 16 del codice dei contratti pubblici (d.lgs. n.36/2023). L'articolo 16 si applica ai soggetti che sono coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.
I soggetti sopra richiamati che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi

rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del d.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento ed è protocollata e tenuta agli atti.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato o al R.P.C.T..

Il RPCT effettuerà i controlli e il monitoraggio in relazione al rispetto delle disposizioni sopra citate in materia di conflitto di interessi con cadenza semestrale per le procedure di acquisti a campione.

4.3. Formazione delle commissioni, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n.190/2012 ha introdotto l'articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi: far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego; essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Nei limiti delle competenze e delle funzioni dei membri delle commissioni, ove possibile è garantito il **principio di rotazione**, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Consiglio **garantisce il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni** segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione al RPCT che provvede alle eventuali sostituzioni dei membri.

Il RPCT vigila sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 in cui attesti, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

L'Ordine prevede in caso di avvio di procedura di selezione l'obbligo di dichiarazione da parte del commissario di eventuali ipotesi di conflitto di interessi successivamente alla formazione dell'elenco dei partecipanti.

Il RPCT effettuerà controlli a campione su dette dichiarazioni.

4.4. Inconferibilità, incompatibilità degli incarichi e pantouflage

Il D.lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della l. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico.

Il RPCT è il soggetto tenuto a far rispettare le disposizioni dettate dal d.lgs. n. 39/2013, ed è assegnatario del compito di contestare le situazioni di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'Anac. Circa le modalità di verifica da parte del RPCT, si rimanda a quanto espressamente previsto al sub 3) della delibera n. 833/2016 dell'ANAC e alla delibera n. 1201/2019 dell' ANAC.

All'atto del conferimento dell'incarico al dipendente/collaboratore verrà richiesta la sottoscrizione di apposita modulistica in cui dichiara la insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico ai sensi della normativa sopra esaminata.

Nei contratti con i soggetti indicati dal d.lgs. 39/2013 verranno inserite apposite clausole secondo cui il contratto stipulato si considererà efficace e valido solo dopo che il RPCT avrà verificato, entro 30 giorni dal rilascio della dichiarazione, l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità e incompatibilità.

I Consiglieri con cadenza annuale rilasceranno dichiarazione di insussistenza di ipotesi di inconferibilità e incompatibilità entro il 31 gennaio. Il RPCT provvede per tutte le

dichiarazioni rilasciate dai Consiglieri alle verifiche entro il mese di febbraio di ciascun anno.

4.4.1. Inconferibilità ex d.lgs. 39/2013

Le inconferibilità sono le ipotesi tipizzate dal d.lgs. 39/2013 agli artt. 3,4, 5, 6,7 e dal d.lgs. 165/2001 all'art. 35 bis di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va effettuata nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito, applicando la dove rilevi l'art.18 del D. Lgs n.39/2013. La valutazione circa la sussistenza di cause di inconferibilità tiene conto delle novità introdotte rispetto a talune fattispecie del d.lgs. n. 39/2013, in conformità con quanto previsto dal PNA 2025 e dall'All. 1 "Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo dell'8 marzo 2013 n.39".

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di inconferibilità rilasciate dagli interessati.

4.4.2. Incompatibilità ex d.lgs. 39/2013

Le **incompatibilità** sono le ipotesi tipizzate dal d.lgs. 39/2013 agli artt. 9, 10, 11, 12, 13 da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

In caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art.19 del d.lgs. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro autonomo o subordinato, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione dell'interessato, da parte

del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità. La valutazione circa la sussistenza di cause di incompatibilità tiene conto delle novità introdotte rispetto a talune fattispecie del d.lgs. n. 39/2013, in conformità con quanto previsto dal PNA 2025 e dall'All. 1 "Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo dell'8 marzo 2013 n.39".

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di incompatibilità rilasciate dagli interessati.

4.4.3. Autorizzazione ad incarichi ed attività extraistituzionali

Il dipendente che intenda svolgere un incarico retribuito extraistituzionale deve essere autorizzato dall'Ordine. Pertanto, il dipendente dell'Ordine che intende svolgere un incarico extraistituzionale deve richiedere al Presidente del Consiglio dell'Ordine l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività ulteriore.

Si prevede l'adozione di apposita modulistica per le richieste dei dipendenti.

Il Presidente, entro 30 giorni dall'istanza, dovrà pronunciarsi con provvedimento motivato.

Nel corso del triennio verrà adottata specifica modulistica per le richieste.

Nei contratti con i dipendenti pubblici verranno inserite apposite clausole volte ad accertare l'esistenza dell'autorizzazione a svolgere l'incarico extraistituzionale.

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli interessati a campione e sul rispetto delle procedure di autorizzazione degli incarichi ai dipendenti dell'Ordine.

4.4.4. Incompatibilità successiva (pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. n. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. **"incompatibilità successiva"** ***(pantouflage*****)**, introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-*ter*, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

All'atto del conferimento dell'incarico al dipendente/collaboratore verrà richiesta la

sottoscrizione di apposita modulistica in cui dichiara la insussistenza di cause di incompatibilità dell'incarico ai sensi della normativa sopra esaminata.

Inoltre, si prevede una **dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Si prevede inoltre la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti nonché nei contratti dell'Ordine l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Il RPCT effettuerà i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli interessati a campione.

4.5. La rotazione del personale

L'Ordine è impossibilitato, alla luce delle dimensioni e dell'organico attuale dell'ente, al rispetto delle previsioni di cui all'art 1, comma 5 lett. b) e al comma 10 lett. b), della l. n. 190/2012, che prevede quale misura di prevenzione la **rotazione degli incarichi del personale.** Infatti, tenuto conto delle piccole dimensioni dell'organizzazione interna dell'Ordine, non è possibile programmare, nemmeno nel triennio, forme di rotazione per assenza di personale. Si specifica, poi, che le competenze nelle aree soggette a maggior rischio di fenomeni corruttivi, sono di competenza esclusiva del Consiglio dell'Ordine, organo collegiale.

Pertanto, quale misura alternativa per il triennio in corso si prevede la **formazione specifica dei Consiglieri, del Direttore e del personale di Segreteria nelle aree dei contratti pubblici e delle assunzioni di personale**, settori per i quali nel prossimo triennio, si valuterà se disciplinare con apposita regolamentazione i relativi procedimenti.

4.6. La rotazione straordinaria

Ciascun dipendente deve comunicare l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali per

i seguenti reati entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia al RPCT tramite segnalazione scritta inoltrata tramite e-mail:

- reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

La mancata comunicazione è sanzionata a livello disciplinare.

E' da ritenersi obbligatoria l'adozione da parte dell'organo di indirizzo politico di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria in relazione ai delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della l. n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" che impongono la misura della rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra da parte dell'organo di indirizzo politico, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento dell'organo di indirizzo politico deve essere adottato entro 30 giorni dalla comunicazione effettuata dal dipendente.

Con tale provvedimento l'Ordine potrebbe anche non disporre la rotazione, ma sarà sempre basato su una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione del merito della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'Ordine alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita con provvedimento motivato dell'organo di indirizzo politico, quest'ultimo dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

In ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio dovuta dall'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire e in caso di oggettiva impossibilità, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. L'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare spetta esclusivamente all'organo di indirizzo politico. **Il RPCT effettuerà i controlli sul rispetto delle disposizioni in materia di rotazione straordinaria disposti dall'ente.**

4.7. Tutela del whistleblower

L'Ordine, essendo di nuova costituzione, sta provvedendo all'adozione di una specifica procedura di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti, dei collaboratori, del personale di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che effettua lavori conforme al d.lgs. 24/2023. Entro il mese di giugno 2026 provvederà all'attivazione definitiva delle procedure.

4.8. Formazione del personale sui temi dell'etica pubblica e della legalità

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione e della corruzione. Il controllo, il monitoraggio e la programmazione delle misure di formazione spettano al RPCT.

Azioni formative programmate
Si prevede la formazione nel corso del prossimo triennio in materia di anticorruzione per tutto il personale al fine di illustrare le misure di cui alla presente sottosezione di programmazione e al Codice di comportamento, nonché una formazione specifica dei dipendenti e dei Consiglieri nell'ambito dei contratti pubblici e delle assunzioni di personale quale misura trasversale anticorruzione. **Tempistiche di formazione relative al triennio 2026-2028:** Anni 2026-2028 formazione base anticorruzione, n. 2 ore; Anno 2026 formazione specifica in materia di contratti pubblici, n. 2 ore.

4.9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Per quanto riguarda le azioni di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità e i rapporti con la società civile, essi sono essenzialmente legati alla stipula di protocolli d'intesa con i diversi soggetti interessati, sia pubblici che privati.

Azioni di sensibilizzazione programmate
Nel corso del triennio l'Ordine provvederà alla realizzazione di azioni di sensibilizzazione della società civile e dei propri iscritti attraverso la realizzazione di incontri dedicati.

4.10. Patti di integrità

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012 l'Ordine ritiene di dover utilizzare appositi patti d'integrità per l'affidamento di contratti pubblici (servizi, forniture, lavori).

Nei relativi avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito è inserita un'apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità comporterà l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto. Tali patti d'integrità prevedono per i partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione dell'Ordine, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

Si tratta di patti in cui l'Ordine si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti dell'Ordine che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice dei contratti pubblici, ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto.

4.11. Informatizzazione dei processi

In ottica di prevenzione della corruzione l'informatizzazione dei processi costituisce un obiettivo prioritario dell'Ordine anche in termini di semplificazione della gestione interna.

Azioni di informatizzazione programmate
Nel corso del triennio l'Ordine provvederà ad una rivisitazione dei processi e, laddove possibile, ad una reingegnerizzazione e informatizzazione degli stessi anche al fine di garantire la sicurezza delle informazioni e la protezione dei dati personali.

PARTE III

5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

5.1. Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei soggetti responsabili

La pubblicazione sarà effettuata secondo le cadenze temporali fissate dal Decreto legislativo 33/2013 nonché dall'allegato della delibera ANAC n. 771/2021, indicate nell'**Allegato-Obblighi di trasparenza** al presente piano da parte del soggetto individuato in detto allegato per ciascun adempimento e sulla base delle seguenti prescrizioni:

1) indicare la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione del documento e/o informazione e/o dato pubblicato;

2) verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile;

3) eliminare le informazioni, in raccordo con il RPCT, non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto;

4) pubblicare i dati e le informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti.

Tipologie di dati da pubblicare: la sezione "Amministrazione Trasparente" è articolata conformemente alle indicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 che qui si intendono trascritte sia in relazione ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria che alle tempistiche di pubblicazione, come previsto e specificato nell' **Allegato-Obblighi di trasparenza** a cui si rimanda.

La corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 avviene in conformità alla Delibera ANAC n. 495/2024 e all' allegato 4) "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013".

All'interno delle Sotto sezioni di riferimento non applicabili all'Ordine verrà inserita la dicitura "*È un Soggetto non tenuto all'obbligo di pubblicazione ex art…*".

L'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente avviene in conformità al PNA 2025, assicurando che :

1) l'accesso sia libero e non condizionato a registrazioni, autenticazioni o identificazioni dell'utente;

2) i contenuti rispondano ai criteri di qualità descritti all'art. 6, del d.lgs. n. 33/2013;

3) i documenti, i dati e le informazioni siano accessibili anche utilizzando motori di ricerca sul web, non ricorrendo a sistemi che limitino ai motori di ricerca l'accesso alla sezione.

In conformità all'allegato 4 "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013" della delibera 495/2024 , al fine di assicurare un certo livello di qualità dei dati da pubblicare, la **procedura di validazione** del dato, intesa come un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative, viene svolta dal Personale di Segreteria dell'Ordine , debitamente formato e nel rispetto dei requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.dlgs. 33/2013.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;

b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione “Amministrazione trasparente”.

5.2. Monitoraggio

Il RPCT svolge i seguenti compiti: a) monitoraggio corretta pubblicazione dati; b) controllo sul corretto adempimento da parte dell’Ordine degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal RPCT; c) segnalazione all’organo di indirizzo politico-amministrativo o all’ANAC circa le violazioni riscontrate; d) controllo e verifica della regolare attuazione dell’accesso civico semplice e generalizzato, secondo le modalità descritte nella regolamentazione interna dell’Ordine.

Il sistema di monitoraggio interno si sviluppa su più livelli:

1) il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e sulla qualità delle informazioni pubblicate viene svolto dal RPCT;

2) il monitoraggio sull'assolvimento dei principali obblighi di pubblicazione è predisposto dal RPCT, secondo le indicazioni previste nell’ **Allegato-Obblighi di trasparenza.**

Le **procedure di controllo**, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, vengono effettuate dal RPCT, quale responsabile del monitoraggio sull’attuazione delle misure di trasparenza anche sulla qualità dei dati, nel rispetto dei termini di pubblicazione e delle modalità di monitoraggio prevista all’ **Allegato -Obblighi di trasparenza.**

Il RPCT assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate tra cui, nell’ipotesi di mancata pubblicazione o di rappresentazione non conforme ai requisiti di qualità del dato, rivolgendosi tempestivamente al responsabile della pubblicazione e/o della trasmissione del dato e ne richiede l’adempimento e adotta tutti i **meccanismi di garanzia e correzione** per la corretta pubblicazione dei dati.

5.3. Accesso Civico semplice e accesso civico generalizzato

Il Consiglio nel corso del triennio adotterà la regolamentazione disciplinante i procedimenti relativi all’accesso civico, all’accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall’Ordine e all’accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990. Il

Registro degli accessi deve essere pubblicato nella sottosezione dedicata della pagina Amministrazione Trasparente conformemente alle indicazioni previste dall'Allegato 1 delle Linee Guida A.N.AC. - Delibera n. 1309/2016. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nelle citate Linee Guida A.N.A.C..

ALLEGATO

N. 1 Rappresentazione delle Funzioni, dei macro-processi e dei processi dell'Ordine

N. 2 Mappatura dei processi, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione misure specifiche con la relativa programmazione

N. 3 Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Ordine

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

L'assetto organizzativo dell'Ordine si identifica in un'unica unità organizzativa di Segreteria, sotto la direzione del Presidente a cui sono assegnati i dipendenti in servizio.

Organigramma
Isabella Zanchi CF: ZNCSLL88T55L219P

Rappresentazione dei profili di ruolo

La programmazione strategica triennale prevista dal presente piano, come indicata nella successiva Sezione 3.3, ha la **disponibilità di n. 1 unità di personale dipendente addetti alla Segreteria dell'Ordine.**

L'inquadramento nelle famiglie e profili professionali verranno definite in sede di contrattazione integrativa proponendo il seguente inquadramento:

AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA
ASSISTENTE	GIURIDICO AMMINISTRATIVA	Assistente alla segreteria dell'Ordine	B2

In relazione alla definizione del modello interno di classificazione del personale dell'Ordine secondo i profili di ruolo e di competenza l'Ordine ha utilizzato la mappatura dei processi elaborata ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi, estrapolando le relative attività di dettaglio di interesse.

I profili di ruolo e di competenza proposti in sede di contrattazione sindacale sono i seguenti:

ASSISTENTE FAMIGLIA PROFESSIONALE GIURIDICO AMMINISTRATIVA PROFILO PROFESSIONALE Assistente alla segreteria	
PROFILO PROFESSIONALE	Cura il regolare lavoro della segreteria, di catalogazione, raccolta, inserimento e duplicazione dei dati, così come di stesura di atti, moduli, protocolli; cura le attività di front-office, interagendo con il pubblico e gli utenti; provvede alla protocollazione e cura

	l'istruttoria e l'archiviazione degli atti del Consiglio; provvede alla redazione di atti amministrativi
PROFILO DI COMPETENZA	
CONOSCENZE	- nozioni generali del diritto amministrativo e della normativa applicabile agli ordini professionali, contabile e degli approvvigionamenti di beni e servizi; - buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione - buona conoscenza dei regolamenti interni in materia contabile e degli approvvigionamenti - buona conoscenza della lingua inglese e degli applicativi informatici più diffusi
CAPACITA' TECNICHE	- capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; - capacità di utilizzare efficacemente informazioni nei rapporti con l'utenza -capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	- capacità di lavorare in team - capacità di organizzare efficacemente il lavoro proprio - capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno - capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Principi di riferimento

Secondo le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica recanti LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77) il lavoro agile è un "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti" (Mariano Corso - Flessibilità, tecnologia, responsabilità. Lo smart working è il futuro, 28 maggio 2019 https://www.som.polimi.it/lo-smart-working-e-il-futuro/).

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale

patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Per attuare concretamente tali principi occorre:

- implementare le misure organizzative dell'Ordine;
- definire i requisiti tecnologici e di sicurezza informatica dell'Ordine;
- realizzare un piano formativo dedicato al personale.

3.2.1 Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

L'esperienza dello smart working attuato dall'Ordine durante il periodo emergenziale legato alla pandemia da COVID-19 ha messo in evidenza l'opportunità dello svolgimento di parte dell'attività della Segreteria dell'Ordine con modalità da remoto, sia in termini di sostenibilità, che di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro dei dipendenti.

L'Ordine ha pertanto avviato un processo di digitalizzazione delle attività istituzionali con contestuale migrazione al cloud con avvio delle operazioni a decorrere dal 2023.

Questo processo permetterà di accedere ai servizi e ai dati dell'Ordine tramite internet garantendo la sicurezza delle informazioni ed il personale dipendente potrà così svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile o da remoto, garantendo il miglioramento del servizio dell'Ordine e garantendo l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro secondo le modalità e i principi

di cui agli artt. 36 e seguenti del CCNL del 9/05/2022 che qui si intendono espressamente richiamati. Allo stato attuale non è possibile definire nel presente documento le concrete modalità attuative ed alcune condizionalità e fattori abilitanti del lavoro agile (es. misure organizzative, piattaforme tecnologiche) in ragione delle innovazioni tecnologiche attualmente in essere all'interno dell'Ordine.

Ad ogni modo l'Ordine ha definito i processi che potranno essere svolti da remoto una volta completato il processo di digitalizzazione di cui sopra e che nel prossimo triennio saranno implementati. L'Ordine ha predisposto la mappatura dei propri processi interni ai fini dell'attività di analisi e valutazione del rischio corruttivo finalizzata alla definizione del PIAO. Questo lavoro è stato utile per adeguare, anche nell'ottica dell'organizzazione interna e del lavoro agile e/o da remoto, l'elenco dei processi mappati che di seguito sono suddivisi per macro processi. In particolare, sono riportate tutte quelle attività dell'Ordine che, dopo attenta valutazione, possono essere adeguatamente gestiti anche attraverso il lavoro agile o da remoto.

Macro processo	**Attività**
Funzione Segreteria dell'Ordine	-consultazione posta elettronica: -consultazione pec dell'Ordine; -redazione atti; -Invio comunicazioni; -elaborazione risposte a istanze; - gestione accesso atti -civico – civico generalizzato; -attività di organizzazione eventi dell'Ordine e logistica; -raccolta dati e ricerche;
Attività di supporto ai lavori del Consiglio	-redazione atti; -Invio comunicazioni; -elaborazione risposte a istanze;
Attività di supporto ai lavori delle commissioni	-redazione atti; -Invio comunicazioni; -ricerche; -elaborazione risposte a istanze;
Gestione dell'Albo Professionale	-gestione ricezione domande; -istruttoria; -invio comunicazioni;
Gestione del Sito istituzionale	-Caricamento dati e documenti;
Gestione contabile amministrativa	-Istruttoria bilanci; -fatturazione e note di credito; -verifiche; -predisposizione contratti; -PAGAMENTI

Le attività che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile o da remoto sono le

attività di front-office e di consultazione della documentazione cartacea non digitalizzata.

3.3.2 Modalità attuative

Le concrete modalità di svolgimento della prestazione lavorativa saranno definite nell'accordo individuale di lavoro agile o di lavoro da remoto concordato con i singoli dipendenti nel rispetto delle previsioni di cui al CCNL del 9/05/2022.

I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile o da remoto sono:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992 o che siano "caregivers" ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. n. 205/2017.

Il lavoro agile o da remoto non modifica l'inquadramento e il livello retributivo dei dipendenti e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Ai dipendenti in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali, è garantita la parità di retribuzione e la tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Ordine.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene solo su base volontaria.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Presidente dell'Ordine.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
e) indicazione delle fasce di cui all'art. 39 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) del CCNL sottoscritto in data 9/05/2022. La fascia/e oraria/e di contattabilità standard tramite e-mail con utilizzo della casella di posta elettronica dell'Ordine e la fascia di inoperabilità per un periodo non inferiore ad 11 ore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (generalmente dalle ore 20.00 alle ore 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi), a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
i) la strumentazione tecnologica da utilizzare e le misure di sicurezza e di trattamento dei dati.
L'Ordine garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza del materiale fornito che i dipendenti dovranno custodire con la massima cura in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarlo secondo le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Ordine.

3.3.3 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I soggetti coinvolti nella gestione dei processi e nel monitoraggio del lavoro agile sono: il Presidente, il Consiglio, i dipendenti, il Responsabile per la Transizione digitale (RTD), il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), l'Amministratore di Sistema e le organizzazioni sindacali.
Ciascuna parte monitorerà la concreta attuazione delle presenti previsioni.

3.3.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

Nel corso del triennio verrà ampliata la possibilità di ricorrere al lavoro agile a fronte delle innovazioni tecnologiche e di digitalizzazione avviate e sopra citate.

Gli obiettivi prioritari in questa fase di avvio sono:

- la formazione del personale, strumento strategico per il miglioramento della prestazione lavorativa;
- la digitalizzazione e la reingegnerizzazione dei processi dell'Ordine;
- la revisione delle procedure interne informatiche;
- l'adeguatezza degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ordine per la modalità di lavoro agile che permettano l'utilizzo degli stessi garantendo la sicurezza delle informazioni.

Al termine di ciascuna annualità l'Ordine aggiornerà, con delibera del Consiglio, le fasi di sviluppo del lavoro agile secondo il seguente schema e obiettivi

dimensioni	**indicatori**	**Fase avvio (anno 2026)**	**Fase di sviluppo intermedio (anni 2027-2028)**	**Fase di sviluppo avanzato**
Condizioni abilitanti	**Salute organizzativa**			
	Programmazione	valutazione	programmazione	valutazione annuale
	Monitoraggio	costituzione coordinamento	valutazione annuale	valutazione annuale
	Salute professionale			
	Coordinamento organizzativo	costituzione coordinamento	valutazione annuale	valutazione annuale
	Competenze organizzative	valutazione	valutazione annuale	valutazione annuale
	Competenze digitali	Nessuna. Avvio formazione dipendenti competenze base	valutazione	100% dipendenti formazione dipendenti competenze base
	Salute economico-finanziaria			
	Investimenti formazione	valutazione investimenti triennio	valutazione	

	Investimenti supporti hardware e infrastrutture digitali	valutazione investimenti		
	Digitalizzazione dei processi	valutazione		
	Salute digitale			
	n. pc lavoro agile		valutazione	100% dipendenti
	n. dispositivi traffico dati			
	Sistema VPN	valutazione	valutazione	100% dipendenti
	Sistemi di collaboration (documenti presenti in cloud)	valutazione	valutazione	100% documenti consultabili in cloud
	Processi digitalizzati	valutazione	valutazione	80 % processi interni
Implementazione	Indicatori quantitativi (% lavoratori agili; % giornate lavoro agile)	valutazione		
	Indicatori qualitativi (livello soddisfazione sul lavoro agile)	valutazione		
Performance organizzative	**Economicità** 1. riduzione costi; 2. minor consumo di patrimonio	valutazione		
	Efficienza 1. produttività 2. riduzione costi 3. riduzione tempistiche	valutazione		
	Efficacia 1. quantità/qualità prestazione utente	valutazione		
Impatto	**Esterno** 1. sociale; 2. ambientale; 3. economico	valutazione		
	Interno (miglioramento/peggioramento) 1. salute organizzativa 2. salute professionale 3. salute economico-finanziaria 4. salute digitale	valutazione		

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione al xx/xx/2026 della consistenza del personale				
PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO		PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO	N. POSTI VACANTI DA COPRIRE STABILMENTE
	N.	POS. EC.		
ASSISTENTI	1	B1	-	-

PROFILO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE MANSIONI
ASSISTENTI	Si rimanda alla precedente sottosezione 3.1

Programmazione strategica delle risorse umane	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	L'Ordine ha approvato la dotazione organica con delibera del Consiglio Direttivo n. xx del xxxx come segue: n. 1 posizioni Area B **Tale dotazione resta confermata per il triennio 2026-2028.**
STIMA TREND CESSAZIONI NEL TRIENNIO	Non sono previste cessazioni per collocamento a riposo del personale in servizio.
STRATEGIA DI COPERTURA DEL PERSONALE	L'Ordine procederà alla copertura ordinaria del fabbisogno di personale attraverso il ricorso a: meccanismi di progressione di carriera interni; riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; soluzioni esterne all'amministrazione; mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); ricorso a forme flessibili di lavoro; concorsi; stabilizzazioni.