



***ALLEGATO A
PTPCT
PIANO TRIENNALE
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA***

2020 -2022

REDAZIONE	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
AGGIORNAMENTO	GENNAIO 2021
DELIBERA DI APPROVAZIONE CONSIGLIO DIRETTIVO	24 GENNAIO 2020
PUBBLICAZIONE SITO ORDINE PTPCT	27 GENNAIO 2020
PUBBLICAZIONE SITO ORDINE RELAZIONE	GENNAIO 2020
QUESTIONARIO PIATTAFORMA ANAC	GENNAIO 2020

MAPPATURA-ELENCO PROCESSI

AREA	PROCESSI	COD. PR.
FORMAZIONE	Gruppo Lavoro ECM-Consiglio Direttivo Gestione corsi di formazione organizzati autonomamente- Provider OTCF.ER	F1
	Gruppo Lavoro ECM-Consiglio Direttivo Gestione corsi di formazione organizzati in collaborazione con altri soggetti Provider (Università, Enti, Istituti, Associazioni, ...)	F2
	Gruppo Lavoro ECM-Consiglio Direttivo Patrocini e riconoscimento di crediti formativi per corsi organizzati da enti terzi	F3
	Gruppo Lavoro ECM - Consiglio Direttivo Vigilanza su obbligo di formazione e studio individuale degli iscritti	F4
	Gruppo Lavoro ECM - Consiglio Direttivo Controllo requisiti soggetti organizzatori di attività formative	F5
	Gruppo Lavoro ECM - Consiglio Direttivo Richieste esoneri esenzioni	F6
	Consiglio Disciplinare Violazione obbligo formativo e certificazione infedele.	F7
GESTIONALE DI SEGRETARIA	Gestione iscrizione Chimici e Fisici- Periodo transitorio	G1
	Gestione revisione ed aggiornamento Albo Sezione A, B ed STP (Riscossione quote ,iscrizioni, dimissioni, trasferimenti....)	G2
	Gestione Protocollo Informatico e corrispondenza	G3
	Gestione modulistica richieste (sigillo, firma dig, logo, pec, ...)	G4
	Supporto piattaforma Co.GE.APS e aggiornamento sito Web OTCF.ER	G5
	Rapporto con FNCF e Consiglieri OTCF.ER	G6
	Rapporto con Istituti di Credito- Fornitori	G7
	Gestione operazioni elettorali e candidature	G8
	Rapporti con Consiglio Disciplina	G9
	Richiesta modulistica e documentazione accesso dati e documenti, (richiesta-esterna)	G10
Richiesta modulistica e documentazione accesso dati e documenti (endoprocedimenti, richiesta interna,)	G11	
CONFERIMENTI DI SERVIZI FORNITURE (Professionisti, consulenti, aziende)	Servizio amministrazione, contabilità, finanza, fiscalità	CS1
	Contratto di locazione e utenze varie	CS2
	Contratti con istituti bancari ed assicurativi	CS3
	Borse di studio	CS4
	Gestione server, software ed aggiornamento sito Web	CS5
	Contratti con professionisti, consulenti, collaboratori a vario titolo	CS6
	Partecipazione ad associazioni	CS7
	Partecipazioni e gestione congressi, fiere, convegni	CS8
CONFERIMENTI INTERNI	Conferimento per richieste di pareri per attività specifiche (analisi competenze, energia, rifiuti, sicurezza, analisi, laboratorio ...)	CI1
	Rapporti con Tribunale	CI2
	Rapporti con enti: ArpaE, ASL, Università	CI3
	Albi tecnici (CTU, Prev. Incendi)	CI4
	Nomina terne commissioni esami di stato	CI5
	Incarichi elettorali e candidature	CI6

TABELLA 1

MAPPATURA -DESCRIZIONE RAPPRESENTAZIONE

PROCESSI DI FORMAZIONE		
INPUT		OUTPUT
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tematiche formative ▪ Questionari formativi ▪ Docenti ▪ Curriculum ▪ Rapporti con Comitati scientifici ▪ Rapporti con Provider ▪ Rapporti con Enti pubblici e privati ▪ Rapporti con aziende ▪ Rapporti con FNCF ▪ Rapporti con COGEAPS AGENAS ▪ Manuali Tecnici ▪ Manuali ECM ▪ Legislazione, Regolamenti, Deontologia 	ATTIVITA' RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piani formativi ➤ Corsi ➤ Seminari ➤ Convegni ➤ Tavoli Tecnici ➤ Patrocini ➤ Informazioni agli iscritti ➤ Procedimenti Disciplinari emanati dal Consiglio Disciplina

TABELLA 2

MAPPATURA -DESCRIZIONE RAPPRESENTAZIONE

PROCESSI GESTIONE E SEGRETERIA		
INPUT		OUT PUT
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modulistica per iscrizione ▪ Anagrafiche ▪ Titoli di studio ▪ Gestione Privacy ▪ Pagamento quota associativa ▪ Rapporti con istituti di credito ▪ Richieste iscritti ▪ Rapporti con i consiglieri ▪ Rapporti con FNCF ▪ Rapporti con soggetti esterni di Supporto ▪ Comunicazioni telefono, email e Pec ▪ Rapporti con EPAP ▪ Rapporti COGEAPS ▪ Comunicazioni su sito WEB ▪ Legislazione, Regolamenti, Codici etici 	ATTIVITA' RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ➤ Iscrizioni cancellazioni trasferimenti ➤ Aggiornamento Albo iscritti ➤ Riscossione quota associativa ➤ Risposte ad iscritti ➤ Rilascio del sigillo, firma digitale, Pec ➤ Numeri di protocollo ➤ Decisioni, Delibere Consiglio Direttivo ➤ Rilascio di atti, documenti ➤ Interventi su piattaforma COGEAPS ➤ Aggiornamento pagine sito WEB ➤ Pagamenti, gestione fatture ➤ Aggiornamenti cassa previdenziale

TABELLA 3

MAPPATURA -DESCRIZIONE RAPPRESENTAZIONE

CONFERIMENTI DI SERVIZI FORNITURE		
INPUT		OUT PUT
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottimizzazione organizzazione e servizi ▪ Contenimento della spesa ▪ Contatti con fornitori ▪ Contatti consulenti ▪ Richieste preventivi ▪ Richieste di pareri consulenze ▪ Codice civile, Codice Appalti, Normativa ANAC 	ATTIVITA' RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisi offerte ➤ Stesura di contratti ➤ Affidamento incarichi ➤ Risoluzione problemi ➤ Rappresentanza in Associazioni ➤ Studi e ricerche

TABELLA 4

MAPPATURA -DESCRIZIONE RAPPRESENTAZIONE

CONFERIMENTI INTERNI		
INPUT		OUT PUT
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richieste di pareri e chiarimenti ▪ Rapporti con enti pubblici ▪ Richieste di iscritti ▪ Presentazione di istanze ▪ Analisi incarico ▪ Curriculum ▪ Analisi competenze specifiche ▪ Esami di stato candidature ▪ Elezioni candidature 	ATTIVITA' RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazioni tecniche ➤ Tavoli Tecnici ➤ Rappresentanza in Associazioni ➤ Iscrizione Albi CTU ➤ Elenco professionisti antincendio ➤ Elenco candidati terne esami di stato ➤ Elenco candidati Consiglio Direttivo

TABELLA 5

MAPPATURA -DESCRIZIONE RAPPRESENTAZIONE PROCESSO

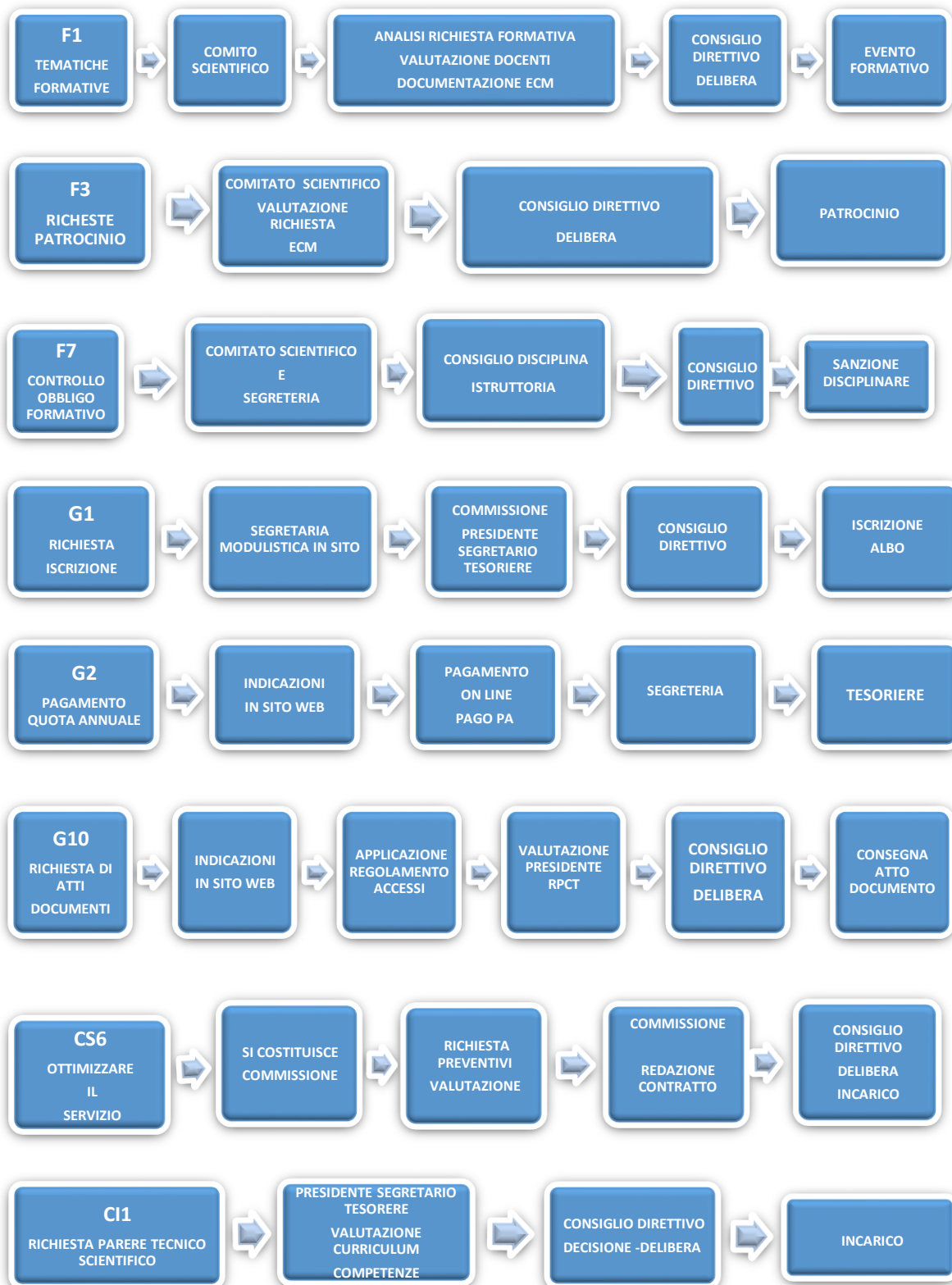


TABELLA 6

VALUTAZIONE DEL RISCHIO- REGISTRO EVENTI RISCHIOSI

AREA	EVENTI RISCHIOSI
FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non corretta valutazione del Provider ▪ Mancato controllo sull'organizzazione formativa Provider ▪ Non corretta valutazione dei docenti ▪ Mancata valutazione conflitti di interesse docenti ▪ Mancata valutazione conflitti di interesse membri Comitato Scientifico ▪ Mancato rispetto dei Regolamenti e Manuali ECM ▪ Non congruo costo evento formativo ▪ Non congruo livello qualitativo dei servizi offerti agli iscritti ▪ Insufficiente controllo su obblighi formativi iscritti ▪ Mancata rilevazione, inattività, ritardo, omissione ▪ Esoneri ed esenzioni concessi in assenza di opportuni controlli
GESTIONALE DI SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istruttorie alterate incomplete ▪ Inattività, ritardo, omissione ▪ Mancanza di trasparenza e privacy ▪ Comunicazioni alterate ▪ Non rispetto delle procedure ▪ Non rispetto delle normative nazionali, regolamenti, codici ▪ False dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ex D.P.R. 445/2000. ▪ Delibere consigliari alterate ▪ Conflitti di interesse dei Consiglieri non valutati
CONFERIMENTI DI SERVIZI FORNITURE (Professionisti, consulenti, aziende)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elusione dei termini del contratto ▪ Scelta arbitraria, alterazione della concorrenza ▪ Mancanza requisiti professionali ▪ Conflitti di interessi dei membri Commissione. ▪ Non corretta valutazione delle offerte pervenute alla Commissione ▪ Definizione di requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un concorrente ▪ Abuso di potere ▪ Violazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria ▪ Non rispetto di codici deontologici ed etici ▪ Violazione dei principi di trasparenza ▪ Omissione ed incompletezza della fase istruttoria
CONFERIMENTI INTERNI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancatati requisiti professionali ▪ Alterazione requisiti professionali ▪ Conflitti di interessi di incaricati ▪ Scelta arbitraria, alterazione di Curriculum ▪ Scelta arbitraria membri commissione Esami di Stato ▪ Scelta arbitraria candidati elezioni ▪ Non rispetto di codici deontologici ed etici

TABELLA 7

VALUTAZIONE DEL RISCHIO- STIMA DEL RISCHIO CORRUTTIVO

AREA	Proc.	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Giudizio La valutazione basata su dati oggettivi e percezione soggettiva conduce alla formulazione di rischio
FORMAZIONE	F1	B	T	T	B	T	T	Basso
	F2	B	T	T	B	T	T	Basso
	F3	B	T	T	B	T	T	Basso
	F4	B	T	T	B	T	T	Basso
	F5	B	T	T	B	T	T	Basso
	F6	B	T	T	B	T	T	Basso
	F7	B	T	T	B	T	T	Basso
GESTIONALE DI SEGRETERIA	G1	B	T	T	T	B	T	Basso
	G2	T	T	T	T	T	T	Trascurabile
	G3	T	T	T	T	T	T	Trascurabile
	G4	T	T	T	T	T	T	Trascurabile
	G5	T	T	T	T	T	T	Trascurabile
	G6	T	T	T	T	T	T	Trascurabile
	G7	T	T	T	T	T	T	Trascurabile
	G8	B	T	T	B	B	T	Basso
	G9	T	T	T	T	T	T	Trascurabile
	G10	T	T	T	T	T	T	Trascurabile
	G11	T	T	T	T	T	T	Trascurabile
CONFERIMENTI DI SERVIZI FORNITURE (Professionisti, consulenti, aziende)	CS1	B	T	T	B	B	T	Basso
	CS2	B	T	T	B	B	T	Basso
	CS3	B	T	T	B	B	T	Basso
	CS4	B	T	T	B	B	T	Basso
	CS5	B	T	T	B	B	T	Basso
	CS6	B	T	T	B	B	T	Basso
	CS7	B	T	T	B	B	T	Basso
	CS8	B	T	T	B	B	T	Basso
CONFERIMENTI INTERNI	CI1	B	T	T	T	T	T	Trascurabile
	CI2	B	T	T	T	T	T	Trascurabile
	CI3	B	T	T	T	T	T	Trascurabile
	CI4	B	T	T	T	T	T	Trascurabile
	CI5	B	T	T	T	T	T	Trascurabile
	CI6	B	T	T	T	T	T	Trascurabile

TABELLA 8

Indicatori di stima

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo,
2. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
3. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione,
4. decisione non collegiale,
5. mancanza di trasparenza del processo decisionale,
6. segnalazioni pervenute da Consiglieri ed iscritti.

Valutazione rischio	
Alto	A
Medio	M
Basso	B
Trascurabile/Nulla	T

VALUTAZIONE DEL RISCHIO- SINTESI GRAFICA

AREA	PROCESSO	COD. PROC	STIMA RISCHIO
FORMAZIONE	Gruppo Lavoro ECM-Consiglio Direttivo Gestione corsi di formazione organizzati autonomamente da OTCF.ER Provider	F1	Basso - B1
	Comitato Scientifico ECM-Consiglio Direttivo Gestione corsi di formazione organizzati in collaborazione con altri soggetti Provider (Università, Enti, Istituti, Associazioni, ...)	F2	Basso - B1
	Comitato Scientifico ECM-Consiglio Direttivo Patrocini e riconoscimento di crediti formativi per corsi organizzati da enti terzi	F3	Basso - B2
	Comitato Scientifico ECM - Consiglio Direttivo Vigilanza su obbligo di formazione e studio individuale degli iscritti	F4	Basso - B2
	Comitato Scientifico ECM - Consiglio Direttivo Controllo requisiti soggetti organizzatori di attività formative	F5	Basso - B2
	Comitato Scientifico ECM - Consiglio Direttivo Richieste esoneri – esenzioni	F6	Basso - B2
	Consiglio Disciplinare Violazione obbligo formativo e certificazione infedele.	F7	Basso - B3
GESTIONALE DI SEGRETERIA	Gestione iscrizione Chimici e Fisici Periodo transitorio	G1	Basso - B5
	Gestione revisione ed aggiornamento Albo Sezione A, B ed STP (Riscossione quote ,iscrizioni, dimissioni, trasferimenti....)	G2	Trascurabile - T1
	Gestione Protocollo Informatico e corrispondenza	G3	Trascurabile - T1
	Gestione modulistica richieste (sigillo, firma dig, logo, pec, ...)	G4	Trascurabile - T1
	Supporto piattaforma Co.GE.APS e aggiornamento sito Web OTCF.ER	G5	Trascurabile - T1
	Rapporto con FNCF e Consiglieri OTCF.ER	G6	Trascurabile - T1
	Rapporto con Istituti di Credito- Fornitori	G7	Trascurabile - T1
	Gestione operazioni elettorali e candidature	G8	Trascurabile - T2
	Rapporti con Consiglio Disciplina	G8	Basso - B3
	Richiesta modulistica e documentazione accesso dati e documenti, (richiesta-esterna)	G9	Trascurabile - T3
Richiesta modulistica e documentazione accesso dati e documenti (endoprocedimenti, richiesta interna,)	G10	Trascurabile - T3	
CONFERIMENTI DI SERVIZI FORNITURE (Professionisti, consulenti, aziende)	Servizio amministrazione, contabilità, finanza, fiscalità	CS1	Basso - B4
	Contratto di locazione e utenze varie	CS2	Basso - B4
	Contratti con istituti bancari ed assicurativi	CS3	Basso - B4
	Borse di studio	CS4	Basso - B4
	Gestione server, software ed aggiornamento sito Web	CS5	Basso - B4
	Contratti con professionisti, consulenti, collaboratori a vario titolo	CS6	Basso - B4
	Partecipazione ad associazioni	CS7	Basso - B4
	Partecipazioni e gestione congressi, fiere, convegni	CS8	Basso - B4
CONFERIMENTI INTERNI	Conferimento per richieste di pareri per attività specifiche (analisi competenze, energia, rifiuti, sicurezza, analisi, laboratorio ...)	CI1	Trascurabile - T4
	Rapporti con Tribunale	CI2	Trascurabile - T1
	Rapporti con enti: ArpaE, ASL, Università	CI3	Trascurabile - T1
	Albi tecnici (CTU, Prev. Incendi)	CI4	Trascurabile - T1
	Nomina terne commissioni esami di stato	CI5	Trascurabile - T2
	Incarichi elettorali e candidature	CI6	Trascurabile - T2

TABELLA 9

VALUTAZIONE DEL RISCHIO- MISURE PREVENTIVE

RISCHIO	MISURE: AZIONI PREVENTIVE
BASSO - B1	<p>Non necessarie Azioni Correttive.</p> <p>Azione Preventiva Costituzione del Comitato Scientifico ECM, avente come programma prioritario accreditamento PROVIDER</p> <p>Verrà programmata stesura annuale del piano formativo con relativi costi, tematiche, relatori, relazione annuale il tutto pubblicato su sito. Il controllo dei costi dovrà comunque portare il visto di congruità da parte del Presidente del Consiglio Direttivo, d'intesa con le funzioni dedicate (Tesoriere, Componenti del Consiglio Direttivo)</p> <p>L'attività formativa rilasciata dal OTCF.ER sarà a titolo gratuito oppure con richiesta di minimo contributo, a copertura delle sole spese organizzative.</p> <p>L'attività formativa a pagamento sarà demandata a PROVIDER accreditati e alla FNCF.</p> <p>Le valutazioni e decisioni saranno collegiali; dove per motivi urgenti, fossero delegate ad un solo membro del Consiglio direttivo, il tutto sarà ratificato da parte del Consiglio.</p> <p>Gli incarichi che richiedono deleghe gestionali, saranno ricoperti da due consiglieri, assicurando una rotazione di funzioni ed un reciproco controllo.</p> <p>Tutte le decisioni e valutazioni saranno conformi ai regolamenti emanati dalla Commissione Nazionale Formazione Continua (CNFC), pubblicati sul sito AGENAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuale sulla formazione continua del professionista sanitario ▪ Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM ▪ Criteri per l'assegnazione dei crediti ECM
BASSO - B2	<p>Non necessarie Azioni Correttive.</p> <p>Azione Preventiva</p> <p>Come Azione Preventiva oltre alla relazione annuale pubblicata sul sito, verrà proceduralizzato un controllo a campione su tali attività, l'atto di controllo verrà gestito da referente Gruppo di lavoro ECM d'intesa con il Presidente del Consiglio Direttivo, RPCT (Segreteria, componenti del Direttivo in commissione).</p> <p>Il patrocinio e rilascio ECM verrà concesso a titolo gratuito, (possibile quota a copertura spese segreteria) nel pieno rispetto dei regolamenti emanati da Commissione Nazionale Formazione Continua (CNFC).</p> <p>Per la valutazione si richiederà un tempo congruo, non inferiore ai 30 giorni dalla programmazione evento.</p> <p>Esoneri, esenzioni e controlli sulle attività formative saranno eseguiti nel rispetto del Manuale sulla formazione continua del professionista sanitario.</p> <p>L'attività formativa non gratuita verrà demandata a PROVIDER accreditati e alla FNCF.</p> <p>Le valutazioni e decisioni saranno di tipo collegiale valutando l'insussistenza di conflitti di interesse (legame economico, parentela).</p> <p>Dove le decisioni, per motivi urgenti, fossero delegate ad un solo membro del Consiglio direttivo, il tutto sarà ratificato da parte del Consiglio.</p> <p>Gli incarichi che richiedono deleghe gestionali, saranno ricoperti da due consiglieri, assicurando una rotazione di funzioni ed un reciproco controllo.</p> <p>Tutte le decisioni e valutazioni saranno conformi ai regolamenti emanati dalla Commissione Nazionale Formazione Continua (CNFC), pubblicati sul sito AGENAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuale sulla formazione continua del professionista sanitario ▪ Manuale nazionale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM ▪ Criteri per l'assegnazione dei crediti ECM
BASSO - B3	<p>Non necessarie Azioni Correttive.</p> <p>Azione Preventiva</p> <p>Verrà proceduralizzato un controllo semestrale/ annuale su tali attività, con richiesta di relazione al Presidente del Consiglio Disciplina; l'atto di controllo dovrà essere presentato al Consiglio Direttivo</p> <p>Il RPCT nell'esercizio del mandato, in accordo con Presidente del Consiglio Direttivo richiederà informazioni sullo stato e la tempistica degli atti amministrativi relativi a procedure disciplinare, (intervento mediante Segreteria, Segretario Consiglio Disciplina e Responsabile protocollo digitale).</p> <p>Adozione procedura morosi proposta dalla Federazione Nazionale Ordine dei Chimici e dei Fisici.</p> <p>Le valutazioni e decisioni saranno di tipo collegiale valutando l'insussistenza di conflitti di interesse (legame economico, parentela).</p>

	<i>Dove le decisioni, per motivi urgenti, fossero delegate ad un solo membro del Consiglio direttivo, il tutto sarà ratificato da parte del Consiglio.</i>
BASSO - B4	<p>Non necessarie Azioni Correttive.</p> <p>Azione Preventiva</p> <p>Verrà proceduralizzato un controllo semestrale su tali attività, qualsiasi atto dovrà comunque portare il visto di congruità da parte del Tesoriere in accordo con Presidente e Consiglio Direttivo.</p> <p>Le decisioni collegiali aventi come oggetto i conferimenti, saranno accompagnate dalle modalità di selezione prescelta (indici qualitativi, economici, tecnici); verrà verificata insussistenza di conflitti di interesse (relazioni economiche, parentela).</p> <p>Le decisioni saranno sottoposte e disciplinate dal Reg. Amministrazione e Contabilità OTCF.ER</p> <p>Per incarichi professionali e di servizio, in funzione degli importi, saranno applicate le procedure del Codice Appalti D.lgs n.50-2016 (art.125) oppure contratti normati da Codice Civile e Codici Deontologici.</p> <p>Per una migliore tracciabilità contabile, la gestione di entrate e spese verrà esercitata in assenza di contante (utilizzo di servizi bancari, postali, informatici, telematici); solo per importi inferiori 100,00 euro si procederà con fondo piccole spese.</p> <p><i>Dove le decisioni, per motivi urgenti, fossero delegate ad un solo membro del Consiglio direttivo, il tutto sarà ratificato da parte del Consiglio.</i></p> <p><i>Gli incarichi che richiedono deleghe gestionali, saranno ricoperti da due consiglieri, assicurando una rotazione di funzioni ed un reciproco controllo.</i></p>
Basso - B5	<p>Non necessarie Azioni Correttive.</p> <p>Azione Preventiva transitoria</p> <p>Istituto Gruppo di Lavoro per la corretta gestione delle iscrizioni dei Chimici e dei Fisici in via transitoria.</p> <p>Presidente, Segretario e Tesoriere valutano le richieste con procedura alla luce delle disposizioni dettate dal DM 23 marzo 2018 art. 6 comma 4 e 5, Regolamento FNCF art.3,4,5, sulla base di autocertificazioni e nel rispetto delle recenti norme sulla Privacy.</p> <p>(Attesa di ulteriori regolamenti ed integrazioni per l'ammissione all'esame di Stato e prove per l'esercizio della professione).</p> <p>Tutta la documentazione attestante è resa disponibile ai membri del Consiglio Direttivo per conferma finale.</p> <p><i>Dove le decisioni, per motivi urgenti, fossero delegate ad un solo membro del Consiglio direttivo, il tutto sarà ratificato da parte del Consiglio.</i></p>
TRASCURABILE T1	<p>Non necessarie Azioni Preventive.</p> <p>Al momento non sono necessarie azioni preventive, ma comunque si consiglia di regolarizzare un flusso documentale informatico continuo e aggiornato tra Personale Segreteria (YUD Fiscal srl), Presidenza, Responsabile protocollo informatico, in merito ai contesti di area giuridico amministrativa e aspetti tecnici di archiviazione..</p> <p>Riscossione quote tramite PagoPA</p> <p>Particolare attenzione alle problematiche di Privacy da verificare con RPD.</p>
TRASCURABILE T2	<p>Non necessarie Azioni Preventive.</p> <p>Al momento non sono necessarie azioni preventive, ma comunque si consiglia di regolarizzare un flusso documentale informatico continuo e aggiornato tra Segreteria, Presidenza, RPCT, programmando una rotazione dei soggetti da nominare e dei soggetti addetti all'organizzazione.</p> <p>Informazioni istituzionali e richieste di candidatura saranno pubblicate sul sito dell'Ordine con allegati curriculum vitae.</p>
TRASCURABILE T3	<p>Non necessarie Azioni Preventive.</p> <p>Al momento non sono necessarie azioni preventive, ma comunque si consiglia di regolarizzare un flusso documentale informatico continuo e aggiornato tra Segreteria, Presidenza, RPCT, Studio Landuzzi, in merito ai contesti archiviazione e Privacy.</p> <p>La gestione regolamentata degli Accessi verrà condotta e verificata con il supporto del DPO</p>
TRASCURABILE T4	<p>Non necessarie Azioni Preventive.</p> <p>Al momento non sono necessarie azioni preventive, ma comunque si consigliano scelte di tipo collegiale da parte del Presidente e Consiglio Direttivo, applicando requisiti oggettivi inerenti alle competenza professionali dichiarate.</p> <p>Verrà verificata insussistenza di conflitti di interesse (relazioni economiche, parentela).</p> <p>Gli incarichi, saranno ricoperti da funzionario più collaboratori, assicurando reciproco controllo e sinergismo professionale..</p> <p>In caso di problematiche complesse saranno costituite Commissioni, Gruppi di lavoro, con membri del Consiglio direttivo coadiuvati da professionisti esterni.</p>

TABELLA 10