

TABELLA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO E PIANO DEI CONTROLLI

ALLEGATO N. 3 AL PTPCT 2023 – 2025 DELL’ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI LATINA

Area di rischio / Processo	Descrizione del Processo	Giudizio rischiosità	Tipologia misura	Descrizione misura di prevenzione	Responsabil e attuazione	Tempi attuazione	Monitoraggio
							Indicatori
							Valori attesi
							Tempistiche
AREA RISORSE UMANE							
Reclutamento e modifica del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione del bisogno e approvazione del Piano dei Fabbisogni - Valutazione e determinazione della modalità di reclutamento - Predisposizione del bando/avviso - Indizione della procedura - Nomina commissione concorso - Gestione della procedura - Approvazione degli atti della procedura 	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo - Regolamentazione - Trasparenza 	<p>1) Redazione di bandi di concorso chiaramente formulati contenenti requisiti specifici e predeterminati conformi alle norme di Legge e Regolamento; Predeterminazione analitica delle modalità di svolgimento e del contenuto delle prove scritte e orali; Indicazione degli accorgimenti da adottare per tutelare l’anonimato degli elaborati prima delle valutazioni degli stessi;</p> <p>2) Adeguata pubblicità del bando di concorso</p> <p>3) Indicazione del Responsabile del Procedimento nel bando di concorso</p> <p>4) Nomina della Commissione Giudicatrice dopo la scadenza del bando</p> <p>5) Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità alla nomina di commissario</p>	RUP / Consiglio dell’Ordine	da attuare quando saranno avviati i procedimenti	Indicatori
							<ul style="list-style-type: none"> 1) Numero dei ricorsi accolti/numero bandi pubblicati 2) Numero pubblicazioni sul sito /numero di procedure concorsuali svolte 3) Numero bandi pubblicati / numero indicazione nominativo Responsabile del Procedimento 4) Numero Commissioni nominate dopo della scadenza della domanda / numero bandi pubblicati 5) Numero controlli dichiarazioni effettuati / numero dichiarazioni acquisite
							Valori attesi
							<ul style="list-style-type: none"> 1) prossimo allo zero 2) 1 3) 1

							4) 1 5) 1
							Tempistiche Annuale
Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> - Processo di progressione secondo CCNL e norme di legge di riferimento - Verifica limiti e requisiti di legge e di contratto - Nomina commissione - Valutazione e accertamento dei requisiti richiesti per la progressione - Verifica delle procedure e approvazione degli esiti da parte del Consiglio 	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo - Regolamentazione - Trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica del rispetto del CCNL e norme di legge di riferimento 2) Verifica del possesso dei requisiti da parte dei candidati 	RUP / Consiglio dell'Ordine	da attuare quando saranno avviati i procedimenti	Indicatori <ol style="list-style-type: none"> 1) Numero dei ricorsi accolti/numero bandi pubblicati 2) Numero verifiche svolte/numero progressioni effettuate
							Valori attesi 1) prossimo allo zero 2) 1
							Tempistiche Annuale
Affidamento consulenze e collaborazioni professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione e programmazione del bisogno - Individuazione procedura e criteri di selezione secondo le previsioni del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 50/2016) - Procedura di selezione dell'affidatario - Individuazione del contraente e verifica dei requisiti - Aggiudicazione della consulenza e collaborazione da parte del Consiglio su proposta del RUP - Sottoscrizione di contratto - Verifica corretta esecuzione - Pagamento del corrispettivo disposto dalla Segreteria su indicazione del Consigliere Tesoriere 	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo - Regolamentazione - Trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tempestiva programmazione e adeguata motivazione dei bisogni in fase di programmazione 2) Esplicitazione chiara nell'atto di avvio della procedura della motivazione a base dell'affidamento dei requisiti di partecipazione alla procedura e dei criteri di selezione da utilizzare; indicazione del RUP 3) Pubblicazione sul sito di report in cui sono rendicontati i contratti affidati in corso di anno 4) Delibera del Consiglio di approvazione della aggiudicazione della procedura, con dettagliata esposizione delle fasi della gara, delle eventuali esclusioni disposte e delle valutazioni tecniche ed economiche svolte in relazione alle offerte 5) Pagamenti effettuati solo in 	RUP / Consiglio dell'Ordine	da attuare quando saranno avviati i procedimenti	Indicatori <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica numero affidamenti d'urgenza/numero affidamenti complessivi annuali 2) Numero dei ricorsi accolti/numero procedure affidamento espletate 3) Verifica sulla effettiva pubblicazione sul sito degli atti della procedura 4) Numero dei ricorsi accolti/numero procedure affidamento espletate 5) Numero pagamenti verificati / numero pagamenti totali effettuati
							Valori attesi 1) prossimo allo zero 2) prossimo allo zero 3) 100% 4) prossimo allo zero

				esisto alla verifica della corretta esecuzione delle attività previste nel contratto			5) 1
							Tempistiche Annuale
AREA CONTRATTI PUBBLICI							
Affidamenti lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione e programmazione del bisogno - Individuazione procedura e criteri di selezione secondo le previsioni del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 50/2016) - Procedura di selezione dell'affidatario - Individuazione del contraente e verifica dei requisiti - Aggiudicazione del lavoro, servizio o fornitura da parte del Consiglio su proposta del RUP - Sottoscrizione di contratto - Verifica corretta esecuzione - Pagamento del corrispettivo disposto dalla Segreteria su indicazione del Consigliere Tesoriere 	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo - Regolamentazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tempestiva programmazione e adeguata motivazione dei bisogni in fase di programmazione 2) Esplicitazione chiara nell'atto di avvio della procedura della motivazione a base dell'affidamento dei requisiti di partecipazione alla procedura e dei criteri di selezione da utilizzare; indicazione del RUP 3) Pubblicazione sul sito di report in cui sono rendicontati i contratti affidati in corso di anno 4) Delibera del Consiglio di approvazione della aggiudicazione della procedura, con dettagliata esposizione delle fasi della gara, delle eventuali esclusioni disposte e delle valutazioni tecniche ed economiche svolte in relazione alle offerte 5) Pagamenti effettuati solo in esisto alla verifica della corretta esecuzione delle attività previste nel contratto 	RUP / Consiglio dell'Ordine	da attuare quando saranno avviati i procedimenti	Indicatori <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica numero affidamenti d'urgenza/numero affidamenti complessivi annuali 2) Numero dei ricorsi accolti/numero procedure affidamento espletate 3) Verifica sulla effettiva pubblicazione sul sito degli atti della procedura 4) Numero dei ricorsi accolti/numero procedure affidamento espletate 5) Numero pagamenti verificati / numero pagamenti totali effettuati
							Valori attesi <ol style="list-style-type: none"> 1) prossimo allo zero 2) prossimo allo zero 3) 100% 4) prossimo allo zero 5) 1
							Tempistiche Annuale
Affidamento patrocini legali	Processo individuazione affidatario ai sensi delle Linee Guida ANAC e della giurisprudenza	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo - Conflitto Interessi 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica assenza conflitto di interessi 2) Verifica dell'esecuzione 	Consiglio dell'Ordine	da attuare quando saranno	Indicatori <ol style="list-style-type: none"> 1) Numero di incarichi di patrocinio legali

	(amministrativa e della Corte di Giustizia UE)					avviati i procedimenti	affidati/numero acquisizioni di dichiarazioni di insussistenza di inconferibilità e incompatibilità e conflitto di interessi 2) Numero pagamenti verificati / numero pagamenti totali effettuati Valori attesi 1) 1 2) 1 Tempistiche Annuale
AREA PROVVEDIMENTI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Iscrizione all'Albo	- Presentazione istanza da parte dell'interessato - Verifica della completezza della documentazione prescritta a corredo dell'istanza; - Verifica della veridicità delle dichiarazioni e della sussistenza di tutti i requisiti - Deliberazione Consiliare ai sensi art. 8 del R.D. 2537/1925	BASSA	- Controllo - Regolamentazione - Trasparenza	1) Verifica requisiti all'atto della presentazione dell'istanza 2) Adozione e utilizzo di apposita modulistica specifica per tali attività, con inserite le autocertificazioni / dichiarazioni sostitutive da parte del richiedente 3) Controlli sulle dichiarazioni / autocertificazioni contenute nella domanda 4) Aggiornamento Albo su sito	Segretario / Consiglio dell'Ordine	regolarmente attuata	Indicatori 1) N° verifiche / N° istanze presentate 2) Verifica adozione modulistica appositamente predisposta su pratiche estratte 3) N° controlli / N° dichiarazioni autocertificazioni presentate 4) Segnalazioni ricevute per mancato aggiornamento dell'albo Valori attesi 1) 1 2) 100% di applicazione 3) 1

							4) 0
							Tempistiche Annuale
Cancellazione dall'Albo	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione istanza da parte dell'interessato / Acquisizione del provvedimento sanzionatorio ostativo al mantenimento dell'iscrizione - Verifica della regolarità e dei requisiti - Deliberazione Consiliare 	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo - Regolamentazione - Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Verifica requisiti all'atto della presentazione dell'istanza 2) Adozione e utilizzo di apposita modulistica specifica per tali attività, con inserite le autocertificazioni / dichiarazioni sostitutive da parte del richiedente 3) Controlli sulle dichiarazioni / autocertificazioni contenute nella domanda 4) Aggiornamento Albo su sito 	Segretario / Consiglio dell'Ordine	regolarmente attuata	Indicatori <ul style="list-style-type: none"> 1) N° verifiche / N° istanze presentate 2) Verifica adozione modulistica appositamente predisposta su pratiche estratte 3) N° controlli / N° dichiarazioni autocertificazioni presentate 4) Segnalazioni ricevute per mancato aggiornamento dell'albo
							Valori attesi <ul style="list-style-type: none"> 1) 1 2) 100% di applicazione 3) 1 4) 0
							Tempistiche Annuale
Trasferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione istanza da parte dell'interessato - Verifica della regolarità e dei requisiti - Deliberazione Consiliare ai sensi art. 24 del R.D. 2537/1925 	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo - Regolamentazione - Trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Verifica requisiti all'atto della presentazione dell'istanza 2) Adozione e utilizzo di apposita modulistica specifica per tali attività, con inserite le autocertificazioni / dichiarazioni sostitutive da parte del richiedente 3) Controlli sulle dichiarazioni / autocertificazioni contenute nella domanda 4) Aggiornamento Albo su sito 	Segretario / Consiglio dell'Ordine	regolarmente attuata	Indicatori <ul style="list-style-type: none"> 1) N° verifiche / N° istanze presentate 2) Verifica adozione modulistica appositamente predisposta su pratiche estratte 3) N° controlli / N° dichiarazioni autocertificazioni presentate 4) Segnalazioni ricevute

							per mancato aggiornamento dell'albo
							Valori attesi 1) 1 2) 100% di applicazione 3) 1 4) 0
							Tempistiche Annuale
Sospensione amministrativa	- Verifica dei presupposti che legittimano la sospensione amministrativa - Eventuale decisione di sospensione amministrativa quando ravvisati presupposti	BASSA	- Controllo - Regolamentazione - Trasparenza	1) Segnalazioni da effettuare al Consiglio, a valle della verifica della sussistenza del presupposto per la sospensione; Delibera collegiale del Consiglio	Segreteria / Consiglio dell'Ordine	da attuare quando saranno avviati i procedimenti	Indicatori 1) numero di segnalazioni / numero delibere di sospensione amministrativa
							Valori attesi 1) 1
							Tempistiche Annuale
Concessione esoneri dall'attività formativa	- Ricezione delle richieste - Prima verifica dei presupposti ai sensi del vigente Regolamento del CNI - Vaglio preventivo da parte dell'Ufficio Formazione - Sottoposizione al Consiglio per l'approvazione finale	BASSA	- Controllo - Regolamentazione	1) Verifica requisiti all'atto della presentazione dell'istanza 2) Adozione e utilizzo di apposita modulistica specifica per tali attività, con inserite le autocertificazioni / dichiarazioni sostitutive da parte del richiedente 3) Duplice valutazione istruttoria da parte dell'Ufficio Formazione e del Consiglio sulle attività interessate	Segretario / Ufficio Formazione / Consiglio dell'Ordine	regolarmente attuata	Indicatori 1) N° verifiche / N° istanze presentate 2) Verifica adozione modulistica appositamente predisposta su pratiche estratte 3) SI' / NO
							Valori attesi 1) 1 2) 100% di applicazione 3) SI'
							Tempistiche Annuale
Concessione crediti formali	- Ricezione delle richieste - Prima verifica dei presupposti ai sensi del vigente Regolamento del CNI - Vaglio preventivo da parte	BASSA	- Controllo - Regolamentazione	1) Verifica requisiti all'atto della presentazione dell'istanza 2) Adozione e utilizzo di apposita modulistica specifica per tali attività, con inserite le	Segretario / Ufficio Formazione / Consiglio dell'Ordine	regolarmente attuata	Indicatori 1) N° verifiche / N° istanze presentate 2) Verifica adozione modulistica

	dell'Ufficio Formazione - Sottoposizione al Consiglio per l'approvazione finale			autocertificazioni / dichiarazioni sostitutive da parte del richiedente 3) Duplice valutazione istruttoria da parte dell'Ufficio Formazione e del Consiglio sulle attività interessate			appositamente predisposta su pratiche estratte (100%) 3) SI' / NO Valori attesi 1) 1 2) 100% di applicazione 3) SI' Tempistiche Annuale
Concessione patrocinio gratuito ad iniziative di terzi	- Ricezione domanda di patrocinio - Valutazione della domanda di patrocinio da parte del Consiglio - Provvedimento di concessione del patrocinio da parte del Consiglio	BASSA	- Controllo - Regolamentazione - Trasparenza	1) Valutazione delle caratteristiche, delle finalità e dell'attività svolta dal richiedente, in attinenza alle competenze e funzioni istituzionali dell'Ordine 2) Pubblicazione del provvedimento di concessione del patrocinio	Segretario / Consiglio dell'Ordine	da attuare quando saranno avviati i procedimenti	Indicatori 1) SI' / NO (sulle concessioni deliberate) 2) SI' / NO Valori attesi 1) SI' 2) SI' Tempistiche Annuale
Riconoscimento titoli conseguiti all'estero	- Verifica completezza e idoneità della documentazione prodotta dall'istante che ha conseguito il titolo all'estero, ai fini dell'iscrizione all'Albo - Nei casi in cui il Ministero ritenga necessario attivare la misura compensativa del tirocinio, l'Ordine svolge la supervisione sul tirocinio stesso	BASSA	- Controllo - Regolamentazione	1) Verifica requisiti all'atto della presentazione dell'istanza 2) Adozione e utilizzo di apposita modulistica specifica per tali attività, con inserite le autocertificazioni / dichiarazioni sostitutive da parte del richiedente 3) Controlli sulle dichiarazioni / autocertificazioni contenute nella domanda 4) Aggiornamento Albo su sito 5) Acquisizione verbale di completamento tirocinio	Segretario / Consiglio dell'Ordine	regolarmente attuata	Indicatori 1) N° verifiche / N° istanze presentate 2) Verifica adozione modulistica appositamente predisposta su pratiche estratte 3) N° controlli / N° dichiarazioni autocertificazioni presentate 4) Segnalazioni ricevute per mancato aggiornamento dell'albo 5) N° attivazioni di tirocini compensativi / N° verbali acquisiti

							Valori attesi 1) 1 2) 100% di applicazione 3) 1 4) 0 5) 1 Tempistiche Annuale
AREA PROVVEDIMENTI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Individuazione dipendente/Consig- liere per incarichi specifici	- Definizione dell'oggetto dell'incarico - Individuazione dei requisiti per l'incarico - Valutazione requisiti necessari per l'espletamento dell'incarico - Valutazione figure presenti nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ordine degli Ingegneri - Valutazione incompatibilità/inconferibilità - Provvedimento di conferimento dell'incarico	BASSA	- Controllo - Regolamentazione - Rotazione	1) Acquisizione della dichiarazione del soggetto da incaricare di assenza di ipotesi di potenziali conflitti d'interesse (ai sensi dell'art. 6-bis Legge n. 241/1990 e del vigente Codice di Comportamento) nonché di assenza di condizioni di incompatibilità e/o inconferibilità, da rendere sull'apposito modello predisposto a tali fini (allegando alla dichiarazione il Curriculum Vitae) 2) Verifica della veridicità delle dichiarazioni da parte dell'incaricato 3) Rotazione degli incarichi fatta eccezione per i casi in cui non possa essere applicata per mancanza di altro soggetto in possesso dei requisiti	Segretario / Consiglio dell'Ordine	da attuare quando saranno avviati i procedimenti	Indicatori 1) N° dichiarazioni di assenza conflitto d'interessi e/o di condizioni di incompatibilità e/o inconferibilità acquisite / N° totale incarichi conferiti 2) N° dichiarazioni verificate / N° dichiarazioni rese 3) N° incarichi ruotati / N° totale incarichi per anno Valori attesi 1) 1 2) 1 3) Prossimo a 1 Tempistiche Annuale

AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONE, CONTRIBUTI							
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a favore degli Iscritti	<ul style="list-style-type: none"> - Manifestazione da parte del Consiglio delle finalità e degli scopi dell'eventuale erogazione dei contributi, sussidi e vantaggi economici - Ricezione richiesta di sovvenzione / Individuazione del beneficiario - Erogazione sovvenzione sulla base di delibere Consiliari e stanziamenti di Bilancio - Monitoraggio successivo alla concessione - Rendicontazione - Verifica sull'utilizzo della erogazione per lo scopo assentito - Eventuale recupero per accertato non utilizzo per lo scopo accordato / per utilizzo scopo difforme 	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo - Regolamentazione - Trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Puntuale definizione dei criteri di assegnazione nella deliberazione del Consiglio dell'Ordine 2) Verifica sulle rendicontazioni delle sovvenzioni / contributi / sussidi concessi 3) Verifica a campione (5%) sulle autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive rese in sede di presentazione della richiesta 4) Pubblicazione sul sito dei reports delle sovvenzioni / contributi / sussidi concessi (con omissis in caso di esigenze di eventuale protezione di dati riservati) 	Segretario / Consiglio dell'Ordine	da attuare quando saranno avviati i procedimenti	<p>Indicatori</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SI' / NO 2) N° controlli effettuati / N° totale rendicontazioni sovvenzioni / contributi / sussidi concessi 3) N° controlli effettuati / N° totale autocertificazioni / dichiarazioni sostitutive acquisite 4) Verifica effettiva pubblicazione sul sito <p>Valori attesi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SI' 2) 1 3) 1 5) 100% <p>Tempistiche</p> Annuale
Erogazioni liberali ad enti/ associazioni/ Federazioni/ Consulte/ Comitati	<ul style="list-style-type: none"> - Processo di valutazione di attività e degli Statuti degli organismi - Valutazione delle finalità e degli scopi perseguiti con le attività svolte dal potenziale beneficiario - Individuazione dell'Ente cui elargire l'erogazione - Erogazione sovvenzione sulla base di delibere Consiliari e stanziamenti di Bilancio - Monitoraggio successivo alla concessione - Rendicontazione - Verifica sull'utilizzo della erogazione per lo scopo assentito - Eventuale recupero per accertato 	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo - Regolamentazione - Trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Puntuale definizione dei criteri di erogazione liberale nella deliberazione del Consiglio dell'Ordine 2) Verifica sulle rendicontazioni delle sovvenzioni / contributi / sussidi concessi 3) Verifica a campione (5%) sulle autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive rese in sede di presentazione della richiesta 4) Pubblicazione sul sito dei reports delle erogazioni concesse (con omissis in caso di esigenze di eventuale protezione di dati) 	Segretario / Consiglio dell'Ordine	da attuare quando saranno avviati i procedimenti	<p>Indicatori</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SI' / NO 2) N° controlli effettuati / N° totale rendicontazioni sovvenzioni / contributi / sussidi concessi 3) N° controlli effettuati / N° totale autocertificazioni / dichiarazioni sostitutive acquisite 4) Verifica effettiva pubblicazione sul sito <p>Valori attesi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SI' 2) 1 3) 1

	non utilizzo per lo scopo accordato / per utilizzo scopo difforme			riservati)			5) 100%
							Tempistiche Annuale
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DELL'ORDINE							
Formazione Professionale Continua - Partnership con soggetti esterni quali enti di formazione - Erogazione in proprio di attività di formazione a titolo gratuito - Erogazione in proprio di attività di formazione a pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione dei fabbisogni formativi attraverso le proposte formulate da Consiglieri / Iscritti / Enti terzi - Esame della proposta da parte della Commissione Formazione - Elaborazione di un progetto formativo da parte della Commissione Formazione - Determinazione del prezzo dell'evento formativo in caso di attività a pagamento e della quota a carico degli iscritti - Selezione dei docenti sulla base del CV e del gradimento ricevuto negli eventi formativi, in relazione all'oggetto e alla materia della formazione - Sottoposizione al Consiglio della proposta della Commissione Formazione per la decisione finale - Gestione amministrativa dell'evento (verifica presenza, raccolta firme in entrata e uscita, test o questionario finale se obbligatorio) 	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo - Regolamentazione - Trasparenza 	<p>1) Selezione docenti (interni / esterni) tramite disamina dei CV dei potenziali soggetti esterni per verificare la competenza e professionalità in relazione all'area tematica risultante; Verifica della sussistenza dei requisiti stabiliti dal Regolamento formazione del Ministero e dalle Linee Guida del CNI; Valutazione sulla determinazione / congruità del prezzo dall'istruttoria svolta dalla Commissione Formazione</p> <p>2) Approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine dell'istruttoria svolta dalla Commissione Formazione</p> <p>3) Duplice pubblicazione eventi su sito istituzionale e su sito del CNI</p> <p>4) Controlli dell'Ufficio Formazione sulle presenze agli eventi ai fini dell'attribuzione dei CFP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comm. Formazione - Consiglio dell'Ordine 	regolarmente attuata	<p>Indicatori</p> <p>1) N° Istruttorie verbalizzate / N° incarichi docenza conferiti</p> <p>2) N° delibere Consiglio / N° verbali di istruttoria Commissione</p> <p>2) SI /NO (100% EVENTI)</p> <p>3) SI'/NO</p> <p>4) N° eventi formativi erogati / N° controlli su presenze effettuati</p>
							Valori attesi 1) 1 2) 1 3) SI' 3) SI' 4) 1
							Tempistiche Annuale

Rilascio di pareri di congruità	<ul style="list-style-type: none"> - Ricezione della richiesta di parere e trasmissione al Coordinatore della Commissione Parcelle - Verifica completezza documentazione - Istruttoria della richiesta da parte della Commissione Parcelle, al fine della verifica preliminare del contenuto della prestazione - Approvazione finale da parte del Consiglio dell'Ordine - Comunicazione del parere al richiedente e al controinteressato 	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo - Regolamentazione - Trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica requisiti all'atto della presentazione dell'istanza 2) Adozione e utilizzo di apposita modulistica specifica per tali attività, con inserite le autocertificazioni / dichiarazioni sostitutive da parte del richiedente 3) Valutazione istruttoria della Commissione Parcelle sulle attività interessate e deliberazione del Consiglio 	Coordinator e della Commis. Parcelle / Commis. Parcelle / Consiglio dell'Ordine	da attuare quando saranno avviati i procedimenti	Indicatori 1) N° verifiche / N° istanze presentate 2) Verifica adozione modulistica appositamente predisposta su pratiche estratte (5%) 3) N° delibere Consiglio / N° verbali di istruttoria Commissione <hr/> Valori attesi 1) 1 2) 100% di applicazione 3) 1 <hr/> Tempistiche Annuale
Indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici - terna per attività di collaudo (Legge 1086/1971) - nominativi su richiesta di pubbliche amministrazioni o soggetti privati	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione requisiti necessari per l'espletamento dell'incarico, sulla base dell'oggetto e dei contenuti dell'incarico da affidare - Valutazione figure dei professionisti iscritti all'Albo e individuazione di 3 nominativi iscritti all'Albo tenuto dall'Ordine e nell'elenco dei collaudatori, in base ai requisiti necessari per l'espletamento dell'incarico e all'oggetto dell'incarico medesimo - Individuazione e comunicazione al soggetto richiedente della terna di professionisti individuati 	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo - Regolamentazione - Rotazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione di Regolamento che definisce i criteri per la individuazione dei professionisti iscritti all'albo 2) Nelle more della definizione del Regolamento, rotazione delle designazioni delle terne di professionisti, fatta eccezione per i casi in cui non possa essere applicata per mancanza di altro soggetto in possesso dei requisiti 	Consiglio dell'Ordine	regolarmente attuata	Indicatori 1) Verifica approvazione del Regolamento entro 31/12/2023 2) N° nominativi ripetuti / N° nominativi segnalati <hr/> Valori attesi 1) SI' 2) prossimo allo zero <hr/> Tempistiche Annuale