

ALLEGATO N. 3 AL PTPCT 2026 – 2028 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	- 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	- Controllo - Regolamentazione - Trasparenza	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; 2) Adeguata pubblicità del bando di concorso 3) Indicazione del Responsabile del Procedimento nel bando di concorso 4) Nomina della Commissione Giudicatrice dopo la scadenza del bando 5) Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità alla nomina di commissario	RUP / Consiglio dell'Ordine	da attuare quando saranno avviati i procedimenti	Indicatori
							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 1) prossimo allo zero 2) 1 3) 1

							4) 1 5) 1
							Tempistiche Annuale
Progressioni di carriera	- 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	- Controllo - Regolamentazione - Trasparenza	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 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	- 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	- Controllo - Regolamentazione - Trasparenza	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 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	- 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	- Controllo - Regolamentazione	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 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 5) 1 Tempistiche Annuale
Affidamento patrocini legali	Processo individuazione affidatario ai sensi delle Linee Guida ANAC e della giurisprudenza	BASSA	- Controllo - Conflitto Interessi	1) Verifica assenza conflitto di interessi 2) Verifica dell'esecuzione	Consiglio dell'Ordine	da attuare quando saranno	Indicatori 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	- Presentazione istanza da parte dell'interessato / Acquisizione del provvedimento sanzionatorio ostativo al mantenimento dell'iscrizione - Verifica della regolarità e dei requisiti - Deliberazione Consiliare	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
Trasferimento	- Presentazione istanza da parte dell'interessato - Verifica della regolarità e dei requisiti - Deliberazione Consiliare ai sensi art. 24 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
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	- 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	- Controllo - Regolamentazione - Trasparenza	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	Indicatori
							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
							Valori attesi
							1) SI’ 2) 1 3) 1 5) 100%
							Tempistiche
							Annuale
Erogazioni liberali ad enti/ associazioni/ Federazioni/ Consulte/ Comitati	- 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	- Controllo - Regolamentazione - Trasparenza	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	Indicatori
							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
							Valori attesi
							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	- 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	- Controllo - Regolamentazione - Trasparenza	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 2) Approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine dell'istruttoria svolta dalla Commissione Formazione 3) Duplice pubblicazione eventi su sito istituzionale e su sito del CNI 4) Controlli dell'Ufficio Formazione sulle presenze agli eventi ai fini dell'attribuzione dei CFP	- Comm. Formazione - Consiglio dell'Ordine	regolarmente attuata	Indicatori 1) N° Istruttorie verbalizzate / N° incarichi docenza conferiti 2) N° delibere Consiglio / N° verbali di istruttoria Commissione 2) SI /NO (100% EVENTI) 3) SI'/NO 4) N° eventi formativi erogati / N° controlli su presenze effettuati Valori attesi 1) 1 2) 1 3) SI' 3) SI' 4) 1 Tempistiche Annuale

Rilascio di pareri di congruità	- 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	- 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) Valutazione istruttoria della Commissione Parcelle sulle attività interessate e deliberazione del Consiglio	Coordinatore 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 Valori attesi 1) 1 2) 100% di applicazione 3) 1 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	- 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	- Controllo - Regolamentazione - Rotazione	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 Valori attesi 1) SI' 2) prossimo allo zero Tempistiche Annuale