

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025 - 2027

Piano in modalità semplificata ai sensi art. 6 del DM 24 giugno 2022

*Predisposto dal Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Dott.ssa Margherita Scalese*

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Roma è adottato, ai sensi del DL 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla Legge 113/2021 e smi, con le modalità semplificate previste per le PA con non più di cinquanta dipendenti previste dall'art. 1, co. 3, del DPR 81/2022 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"* e nel rispetto degli adempimenti stabiliti dall'art. 6 del Decreto 24/06/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

- Versione 1 – bozza del PIAO - Approvata dal Consiglio Direttivo con delibera n. 33 nella seduta del 25 marzo 2025
- Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito www.ordinefarmacistiroma.it per la consultazione degli stakeholders dal 28 marzo 2025
- Versione definitiva - Approvata dal Consiglio Direttivo con delibera n. 40 nella seduta del 29.04.2025

Il PIAO è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio; viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione Amministrazione Trasparente – Atti generali - e inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato <https://piao.dfp.gov.it/>

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE	ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ROMA
INDIRIZZO	VIA ALESSANDRO TORLONIA 15 – 00161 - ROMA
RECAPITO TELEFONICO	0644234139 - 0644236734
INDIRIZZO MAIL	info@ordinefarmacistiroma.it
INDIRIZZO PEC	ordinefarmacistiromapresidenza@pcert.postecert.it
LEGALE RAPPRESENTANTE	Giuseppe Guaglianone
CODICE FISCALE	01862970587
CODICE IPA	UFBJJ9
COMPARTO DI APPARTENENZA	Pubbliche Amministrazioni – Enti pubblici non economici – categoria Ordini e Collegi Professionali
NUMERO DI DIPENDENTI	5 a tempo indeterminato

Normativa di riferimento:

- Decreto legislativo Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946 n. 233: -
- Decreto Presidente della Repubblica 5 aprile 1950 n. 221:
- Legge 11 gennaio 2008 n. 3:

Sezione 2. Valore pubblico, performance, anticorruzione

2.1. Valore pubblico: compilazione non obbligatoria per le PA con meno di 50 dipendenti

2.2. Performance: Ai sensi dell'art. 2, comma 2bis del D.L. n.101/2013 convertito con Legge di conversione 30 ottobre 2013, n. 125 gli Ordini non sono tenuti ad applicare la normativa prevista dal D.Lgs n. 150/2009 in materia di performance;

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Ad oggi, Il sistema di gestione del rischio corruttivo è così schematizzabile

Impianto anticorruzione

Compiti del RPCT

Aggiornamento della Sezione amministrazione trasparente

Adozione del PTPCT

Adozione di una programmazione di trasparenza e di prevenzione della corruzione
(obiettivi strategici)

Pubblicazione del PTPCT nella Piattaforma ANAC

Aggiornamento codice generale dei dipendenti e codice specifico dell'ente (applicabile
anche ai Consiglieri)

Gestione delle situazioni di incompatibilità e inconferibilità in capo ai componenti del
Consiglio Direttivo

Gestione dell'accesso civico

Controlli nel continuo (di livello 1 e di livello 2)

Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza

Approvazione del bilancio dell'Assemblea

Attività di controllo periodico da parte del Collegio dei revisori

Predisposizione ed attuazione di un piano di controllo delle misure di prevenzione da
parte del RPCT

Scheda "monitoraggio" della Piattaforma di condivisione

Relazione annuale del RPCT

Vigilanza esterna

Ministero competente

Federazione nazionale

Assemblea degli iscritti

ANAC

Si rinvia comunque al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027:

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Come sancito dalla normativa di riferimento, l'Ordine è retto dal Consiglio Direttivo, organo politico amministrativo- eletto dagli iscritti ogni 4 anni. L'attuale Consiglio, composto da membri, e si è insediato in data 05.12.2024. Contestualmente all'elezione del Consiglio Direttivo gli iscritti eleggono anche il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio elegge tra i propri membri il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Ordine e presiede il Consiglio dell'Ordine e l'Assemblea, mentre le funzioni di Segretario e di Tesoriere corrispondono a quelle previste dalla normativa di riferimento, dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità e dal Regolamento Interno. Il Collegio dei Revisori dei Conti per quanto di sua competenza, opera composto da 2 membri effettivi eletti e 1 supplente eletto ed un Presidente esterno Revisore Legale, nominato. All'atto di predisposizione del presente PIAO, per l'attuazione delle proprie funzioni l'Ordine si avvale di n. 5 dipendenti, oltre che di professionisti esterni individuati in ragione della materia. L'organigramma dell'Ordine è il seguente:

DENOMINAZIONE	ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ROMA
PRESIDENTE	<i>Dott. Giuseppe Guaglianone</i>
VICE PRESIDENTE	<i>Dott.ssa Maria Grazia Mediatì</i>
SEGRETARIO	<i>Dott. Vladimiro Grieco</i>
TESORIERE	<i>Dott.ssa Valeria Annecchiarico</i>
CONSIGLIERI	<i>Dottori Antonino Annetta, Loredana Vasselli, Beatrice Faina, Eugenio Leopardi, Alessandra Blasi, Paolo Gaoni, Rossana Matera, Vincenzo serafino, Guido Torelli, Nicola Segreto, Renato Saviano</i>
PRESIDENTE REVISORI DEI CONTI	<i>Dott. Carlo Gianani</i>
REVISORI DEI CONTI	<i>Dottori Angela Lella, Ilaria Pontecorvi</i>

SUPPLENTE REVISORI DEI CONTI	<i>Dott. Jacopo Maria Purinan</i>
UFFICIO DI DIREZIONE	<i>1 dirigente</i>
UFFICIO DI SEGRETARIA	<i>4 dipendenti</i>

L'ufficio di segreteria gestisce l'andamento dell'Ente applicando la normativa di riferimento e dando seguito alle direttive impartite dal Consiglio Direttivo.

3.1.1. Organizzazione del lavoro

L'orario di servizio settimanale continuativo è articolato su cinque giorni: LUNEDI'/MARTEDI'/GIOVEDI' E VENERDI' : 08,00 – 15,00 – con apertura al pubblico dalle 09,00 alle 14,30 MERCOLEDI' : 08,00 – 16,00 - con apertura al pubblico dalle 09,00 alle 15,30. Le attività si svolgono nell'orario di servizio mediante un orario di lavoro giornaliero definito, come da CCNL, da ogni singolo operatore in base alle personali esigenze.

Quando per altri motivi fosse necessario effettuare delle ore eccedenti il normale orario di lavoro, queste dovranno essere preventivamente autorizzate e l'operatore dovrà recuperarle entro un mese. Ogni operatore che si allontani dall'ufficio dovrà chiedere l'autorizzazione ed esporre il motivo. L'interruzione può avvenire solo se autorizzata. Il direttore sorveglierà che ognuno rispetti le direttive e dovrà intervenire in caso di inosservanza.

Le disposizioni motivate del direttore, date in particolari momenti in caso di emergenza o di necessità o per migliorare la funzionalità dell'ufficio, devono essere eseguite anche se rivolte all'operatore che non ha responsabilità del settore.

In caso di elezione del Consiglio dell'ordine, in occasione della festa annuale di consegna delle medaglie d'oro e in caso di attività straordinarie che riguardino l'attività dell'Ordine, tutti i dipendenti sono coinvolti nelle attività connesse.

Ogni dipendente, per sua formazione e cultura, pur in considerazione dei precedenti aspetti organizzativi, responsabilmente gestisce in piena autonomia la propria attività in modo da assicurare la continuità operativa dell'ufficio e il rispetto delle norme di gestione secondo i principi del Sistema di Qualità e la Carta dei Servizi.

Nel caso di significative assenze del personale saranno individuate le priorità lavorative per assicurare le principali attività dell'ufficio, facendo ricorso anche al lavoro straordinario.

3.1.2 Suddivisione delle competenze:

Affari Generali

Il Presidente e il Consiglio Direttivo, come organo di indirizzo politico, si occupa di:

- redazione delle delibere consiliari.
- studio delle pratiche, consulenza, pareri, approfondimento delle problematiche che sorgono nell'ambito della gestione ordinaria e straordinaria dell'Ente oppure su impulso degli iscritti all'Albo o dagli stakeholders (se la complessità delle tematiche da affrontare lo richiede il Consiglio si avvale di consulenze esterne).
- vigilanza del rispetto del Codice deontologico da parte degli iscritti e gestione dell'iter degli eventuali provvedimenti disciplinari

Contabilità

Il Tesoriere predispone la tenuta della contabilità a norma di legge, redige i bilanci annuali di previsione e di rendiconto

Il Tesoriere si avvale dell'ufficio segreteria per le seguenti competenze:

- predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso o gestione delle procedure di incasso delle quote annuali e dei rapporti con gli iscritti morosi o stesura delle delibere riguardanti gli aspetti finanziario-contabili.
- aggiornamento dell'inventario dei beni
- rapporti con la banca, i consulenti in materia contabile-fiscale, con il Presidente esterno dei Conti
- effettuazione dei pagamenti
- gestione delle procedure di acquisto e predisposizione la documentazione necessaria per il conferimento degli incarichi di fornitura di beni e servizi
- gestione dei rapporti con i fornitori

Ufficio di segreteria

L'ufficio Segreteria fa capo al Segretario dell'Ordine e al Tesoriere e si occupa principalmente di:

- aggiornare costantemente l'Albo attraverso l'inserimento dei dati comunicati dagli iscritti/farmacie o tramite verifiche agli enti preposti.
- comunicare alle varie autorità competenti, secondo le modalità dalla normativa, ogni variazione dell'Albo iscritti e della titolarità delle farmacie
- attivare e gestire le caselle PEC degli iscritti
- curare i rapporti con gli iscritti, la cittadinanza, gli Enti sia direttamente presso l'ufficio, sia tramite risposta telefonica o posta elettronica oltre che tramite il sito istituzionale
- erogazione servizi agli iscritti, rilascio attestazioni e certificazioni
- organizzazione corsi Ecm, verifica dei crediti ECM e dell'attestazione dei crediti relativamente all'attività di tutoraggio nelle farmacie e all'autoformazione
- gestire la corrispondenza curandone la protocollazione e l'archiviazione per la conservazione digitale come previsto dalla normativa vigente (la verifica della corrispondenza è di competenza del Segretario o di altro membro del Consiglio a seconda dei casi).
- supportare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed il Responsabile per la Transizione al Digitale all'aggiornamento costante del sito istituzionale in tutte le sue sezioni
- redigere annualmente il calendario dei turni e delle ferie delle farmacie di Roma
- predisporre i pareri di competenza relativi ai turni delle farmacie o variazioni della pianta organica
- collaborare con gli Enti territoriali per la revisione della pianta organica delle farmacie ubicate nel territorio della provincia di Roma
- redazione della newsletter settimanale, per tutti gli iscritti, " Foglio Notizie"
- organizzazione della festa della Professione e altri eventi deliberati dal Consiglio Direttivo

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Roma non ha adottato il POLA (art. 263 DL 34/2020).

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati

conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Qualora i dipendenti lo richiedano, il lavoro agile sarà applicato nei termini consentiti dalla normativa in vigore e da accordi stipulati tra le parti.

3.3. Piano triennale del fabbisogno di personale relativo al triennio 2025-2027

3.3.1 - Determinazione del fabbisogno

La quantità di lavoro derivata dall'attività dell'Ordine rapportata al numero degli iscritti è stata calcolata in ore totali necessarie a svolgerle, pari a 7308 per anno, che costituisce uno dei parametri da considerare per la definizione del numero dei dipendenti:

O (ore annue calcolate per fare il lavoro definitivo) 7308

P (parametro di riferimento) = $\frac{7308}{6129}$ = $\frac{1,19}{1}$ = 1,19
T (totale ore mediamente lavorate)

Il tempo medio lavorato da un singolo dipendente nel corso di un anno è calcolato come segue:

$T_m = 1532 \text{ (ore annue)} - 294 \text{ (assenze a qualsiasi titolo)} = 1238 \text{ (ore medie lavorate)}$

Q (quantità di lavoro per dipendente) = $P \times T_m = 1,19 \times 1238 = 1473$

D (dipendenti occorrenti) = $O:Q = 7308:1473 = 4,9$

Il personale occorrente è quindi pari a 5 dipendenti a tempo pieno

- 3.3.2 Determinazione della dotazione di personale

L'ordine dei Farmacisti della provincia di Roma è organizzata in 4 settori operativi :

- a) Attività Istruttoria Consiglio e Commissione Disciplina – Tirocinio -Università-Gestione Farmacie - Pianta organica – Turni e Ferie farmacie - Rapporti con il pubblico
- b) Attività contabile ed economico finanziarie – Gestione ruoli iscritti
- c) Attività Formazione (Corsi ECM) e Comunicazione
- d) Attività Gestione Albo e Rapporti con il pubblico

Per svolgere le funzioni dei tre settori , la dotazione del personale è così costituita:

- 1) N. 1 dirigente – Il fascia

Funzione di responsabile professionale ed amministrativo e dei rapporti con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio Direttivo. Coordina le attività dei settori dell'Ordine.

2) N. 4 assistenti Amministrativi - inquadramento Area C e progressione nell'area.

Un assistente per ogni settore con funzione di responsabilità delle corrispondenti attività.

La valutazione delle attività svolte nell'Ufficio dell'Ordine è affidata al Segretario che si avvale del supporto del Direttore, del nucleo di valutazione e di Consiglieri cui sono affidati specifici incarichi.

- 3.3.3 Passaggi interni di Livello nell'Area di appartenenza

Il ricorso al passaggio interno non comporta aumento di organico. La procedura prevista dal contratto di lavoro e la valutazione interna garantiscono periodicamente l'accertamento dei requisiti e delle qualità professionali per il passaggio di livello.

L'attuale dotazione organica del personale soddisfa le esigenze di funzionamento dell'Ordine sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo ed è coerente con le risorse della programmazione di Bilancio 2025 e di conseguenza con le risorse finanziarie a disposizione. La stima del fabbisogno di personale si basa sul criterio dell'età anagrafica come requisito pensionistico. Non è prevista la cessazione delle unità in organico a seguito dell'opzione per il pensionamento anticipato previsto dalla legge pertanto per il triennio 2025-2027 non sono previste procedure di assunzione di personale e la dotazione organica vigente si conferma invariata.

La spesa per il personale dipendente negli anni 2025, 2026, 2027 sarà quantificata nei relativi Bilanci previsionali e consuntivi.

3.3.4 Programmazione dei fabbisogni formativi relativo al triennio 2023-2025

L'Ordine da sempre è attento alla formazione del proprio personale dipendente e promuove percorsi di aggiornamento che garantiscono il potenziamento delle competenze tecniche, multidisciplinari e trasversali che concorrono al miglioramento dei servizi resi dall'Ente.

L'Ordine ha costantemente garantito la partecipazione a percorsi di formazione e qualificazione del proprio personale principalmente, anche se non in via esclusiva, agli eventi formativi promossi dalla propria Federazione nazionale (FOFI) e, seguendo le indicazioni fornite da ANAC, con particolare attenzione alle attività maggiormente esposte al rischio corruttivo.

Oltre ai vari corsi obbligatori afferenti alla sicurezza sul lavoro, i dipendenti parteciperanno in modalità a distanza a corsi di aggiornamento su varie argomenti riferibili alle tematiche etiche ed anti corruttive, agli obblighi di trasparenza, modalità di trattamento dei dati e digitalizzazione.

Sarà obbligatoria la formazione predisposto dalla Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani e quella offerta dalla ditta Studio farma Srl per le specificità connesse al funzionamento del programma informatico gestionale, all'ampliamento delle competenze riguardo l'informatizzazione delle procedure e della transizione al digitale dell'Ente.

Qualora emergessero ulteriori necessità di formazione e/o i corsi previsti non venissero realizzati/frequentati l'Ordine procederà alle necessarie integrazioni e rimodulazioni.

Sezione Valore Pubblico, Performance e anticorruzione

Delibera ANAC 777/2021

PNA 2022-2024

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Roma , ente pubblico non economico, indipendente e sussidiario dello Stato, si è dotato del PTPC semplicemente integrato, per effetto delle recenti modifiche normative, di sezione apposita individuante le modalità di attuazione della trasparenza , i cui contenuti sono stati sviluppati in linea con le indicazioni del PNA 2022 , ove applicabili, tenendo conto delle proprie specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte.

La promozione della trasparenza, anche in funzione anticorruzione, costituisce un aspetto della missione dell'Ordine.

Il documento rischi corruttivi e trasparenza fa riferimento alle linee PTPC ed insieme costituiscono misure in grado di intervenire sui comportamenti, sui processi, sulle stesse regole di funzionamento con l'obiettivo di fungere da deterrente e di prevenire fenomeni corruttivi.

Entrambi i documenti indicano le aree di rischio, le misura da implementare per la prevenzione della corruzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici .

Entrambi i contesti, esterno ed interno, nei quali opera l'Ordine espongono in misura assai ridotta al rischio corruttivo.

1. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

1.1. Le aree di rischio

Tra le aree di rischio quelle che possono riguardare le attività dell'Ordine sono le seguenti:

- a) Area acquisizione e progressione di carriera del personale
 1. Reclutamento
 2. Progressione di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- b) Area affidamento lavori, servizi e forniture
 1. Definizione dell'oggetto e dello strumento dell'affidamento
 2. Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
 3. Valutazione delle offerte

1.2. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Le valutazioni e le gestioni del rischio sono riportate nelle tabelle sottostanti:

AREE DI RISCHIO	VALORE DELLA PROBABILITA'	MISURE DI PREVENZIONE	OBIETTIVI
A) Area acquisizione e progressione di carriera del personale e affidamento incarichi di collaborazione	1	Mantenimento di un contesto sfavorevole al rischio di corruzione mediante l'applicazione di regolamenti e di procedure predisposte per le aree di riferimento	Evitare che si manifestino casi di corruzione
B) Area: affidamento dei lavori, servizi e forniture	2	idem	idem

Valore della probabilità 1 = rischio molto basso; 2 = rischio basso

AREE DI RISCHIO	FATTORE DI RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE
A) Area acquisizione e progressione di carriera del personale e Area affidamento lavori, servizi e forniture	1	Accesso con insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti. Inosservanza delle procedure. Progressione	Adozione di procedure di selezione e di valutazione. Verifica della corretta applicazione delle procedure.

		economiche o di carriera accordati senza merito. Assegnazione di incarichi senza motivazione reale al solo scopo di agevolare soggetti "particolari"	
B) Area: affidamento dei lavori, servizi e forniture	2	Uso distorto dell'offerta più vantaggiosa non rispondente a reali criteri di valutazione di migliore qualità e di maggiore vantaggio economico, ma finalizzato a favorire un particolare fornitore non validato le cui prestazioni sono prive dei suddetti requisiti.	Procedure di valutazione dei fornitori. Adozione di procedure di controllo per escludere forniture non rispondenti al criterio di migliore qualità e di maggiore vantaggio economico.

Valore della probabilità 1 = rischio molto basso; 2 = rischio basso

2. **Progettazione di OBIETTIVI STRATEGICI in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

L'adozione di procedure semplici limitano moltissimo l'esposizione a rischio corruzione.

Ad esse si aggiungono:

- a) Organizzazione del personale e revisione e miglioramento della regolamentazione interna (codici di comportamento/conflicti di interesse);
- b) Programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche al fine della promozione del valore pubblico;
- c) Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- d) Incremento dei livelli di trasparenza e di accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder sia interni che esterni;

In tal senso l'Ente ha individuato degli obiettivi strategici:

- Riorganizzazione del sito internet e migliore visibilità e fruibilità dei contenuti
- Messa a disposizione di una casella di posta per gli stakeholder per incentivare gli scambi con l'ente
- Digitalizzazione dell'Ente
- Informatizzazione del flusso di informazioni per alimentare la sezione trasparenza
- Maggiore condivisione delle strategie di prevenzione con gli iscritti tramite l'assemblea annuale ordinaria, la semplificazione della consultazione pubblica della sezione relativa alla trasparenza nell'amministrazione trasparente
- Adozione di regolamenti interni finalizzati ad una migliore gestione dei processi interni
- Flussi informativi tra RPCT e organi direttivo e RPCT e dipendenti
- Regolamentazione dei rapporti con soggetti terzi per lo svolgimento di attività

3) Monitoraggio delle misure di trattamento del rischio

3.1. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento di incarichi dirigenziali

Il Consiglio dell'Ordine, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse o cause che impediscano il mantenimento dell'incarico.

3.2 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi

Il Consiglio dell'Ordine, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui intenda conferire incarichi

3.3 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti

Il Consiglio dell'Ordine tutela il dipendente che segnali illeciti compresi i fenomeni di corruzione

3.4 Rapporti tra L'Ordine e i soggetti che con esso stipulano contratti

Per i rapporti tra l'Ordine e i soggetti con cui stipulano contratti, si richiama il Codice di comportamento cui deve ispirarsi la condotta dei dipendenti e dei componenti del Consiglio

3.5. Misure ulteriori di prevenzione

L'Ordine considera quali misure ulteriori sia della prevenzione della corruzione sia del buon andamento delle attività dell'ufficio, il sistema di controllo interno consolidato nell'Ordine come Piano di Organizzazione Aziendale , costituito da:

- Sistema Qualità
- Internal auditing

4) Trasparenza

L'Ordine svolge funzioni ed eroga servizi a favore dei diversi portatori di interesse nelle modalità e nei tempi indicati nella carta dei servizi.

La struttura organizzativa è sintetizzata attraverso l'organigramma riportato nel Manuale per il sistema di qualità e nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Gli obiettivi strategici sono:

- 1) garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale
- 2) intendere la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione.

Il Consiglio, per il tramite del RPCT e del personale addetto, pubblica i dati, garantendone la qualità.

L'accesso al sito internet e alla sezione "Amministrazione Trasparente", che contiene le principali informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Ordine è libera ed immediata.

L'istanza di accesso ed eventuali altri dati o documenti non pubblicati sul sito o pubblicati parzialmente non è sottoposta ad alcuna limitazione, è gratuita e non richiede motivazione.

IL DIRETTORE
(Dr.ssa Margherita Scalese)