

ALLEGATO 1 - “TABELLA AREE RISCHIO PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE RISCHIO”

ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LIGURIA

codice area	UFFICIO responsabile del procedimento	AREE RISCHIO - PROCEDIMENTI	COMMENTO	VALUTAZIONE RISCHIO		
				Probabilità	Impatto	Valutazione complessiva rischio
1	unico	Ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine, cura del patrimonio mobiliare ed immobiliare e compilazione annuale dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,67	3	11,00
2	unico	tenuta dell'Albo professionale, iscrizioni, cancellazioni e revisione almeno ogni due anni. Trasmissione di copia dell'Albo e degli aggiornamenti annuali al Ministero vigilante nonché al procuratore della Repubblica presso il Tribunale ove ha sede l'Ordine	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,5	3	10,50
3	unico	Designazione dei rappresentanti dell'Ordine negli enti e nelle commissioni a livello regionale o provinciale (nazionale dal CNOP), ove richiesti	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,17	4	12,67
4	unico	Tutela del titolo professionale e attività dirette a impedire l'esercizio abusivo della professione	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,5	4	14,00
5	unico	gestione amministrativa di Procedimenti ed eventuale adozione di provvedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 27 della L.56/1989	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,83	3,75	14,38
6	unico	Riscossione dei contributi in conformità alle disposizioni vigenti in materia di imposte dirette. Sollecito di pagamento ai morosi. (Il CNOP determina i contributi annuali da corrispondere dagli iscritti nell'albo)	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,67	3,75	13,75
7	unico	Rilascio certificati e attestazioni relative agli iscritti	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,67	2,75	10,09
8	unico	Emanazione regolamenti per il funzionamento dell'ordine, per l'amministrazione e la contabilità, disciplinare, etc.	di natura politica, non computabile (la parte rilevante è nei processi svolti dagli Uffici)	3,67	3	11,00
9	unico	Gestione del personale (permessi, ferie, etc.; invio riepiloghi per elaborazione buste paga; comunicazioni interne ed esterne)	A area obbligatoria PNA: Acquisizione e progressione del personale	3,17	2,5	7,92

10	unico	Aggiornamento sito web dell'Ordine e invio delle informative dell'Ordine degli Psicologi della Liguria agli iscritti	C area obbligatoria PNA: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2,33	1,75	4,08
11	unico	Composizione delle terne di nominativi per le Commissioni degli Esami di Stato (indicazione del Presidente)	D area obbligatoria PNA: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3,83	3,5	13,42
12	unico	Tenuta dei Verbali del Consiglio e delle relative delibere. Predisposizione del materiale necessario alle deliberazioni del Consiglio	processo interno	2,5	2,25	5,63
13	unico	Attività varie di supporto, organizzazione e gestione dei progetti di sviluppo della professione (attività legata alla comunicazione e gestione contabile)	processo interno	3	4	12,00
14	unico	Pratiche di iscrizione, cancellazione, annotazione psicoterapia, trasferimenti e tutti gli adempimenti necessari alla tenuta dell'albo; rilascio tesserini e timbri	D area obbligatoria PNA: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3,67	3,75	13,75
15	unico	Accertamento titoli e casellari (dichiarazioni sostitutive di certificazione e atti di notorietà); verifica residenza e esistenza in vita degli iscritti	processo interno (ma ascrivibile all'area D per l'effetto del processo)	3,17	4	12,67
16	unico	Trasferimento e aggiornamento dati dell'Albo al CNOP (per Albo Unico Nazionale)	processo interno	2,33	1,75	4,08
17	unico	Emissione certificati validi all'estero e visto di conformità agli originali per master, corsi, etc. (da usare in Italia)	C area obbligatoria PNA: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3,83	3,25	12,46
18	unico	Gestione processo contrattuale di fornitori e consulenti, ordini di acquisto, gestione preventivi; gestione globale della spesa per funzionamento degli uffici	B area obbligatoria PNA: affidamento di lavori, servizi e forniture	4,17	3,25	13,54
19	unico	Gestione conto banca Tesoreria ed Emissione M.Av. di riscossione della quota annuale	processo interno	4	3	12
20	unico	Gestione pratiche inerenti l'abuso della professione e la deontologia (procedimenti civili, penali e disciplinari)	processo interno	4	3,5	14
21	unico	Gestione pratiche concessione patrocinio e uso della sede per iniziative culturali e inerenti la professione	processo interno (ma ascrivibile all'area C per l'effetto del processo)	3,5	3,25	11,38
22	unico	Adeguamento e applicazione D.Lgs. 81/2008 – Sicurezza sul lavoro	processo interno	3,5	3,5	12,25

23	unico	Gestione incasso quote d'iscrizione, emissione mandati e reversali (anche versamento tributi, etc.), tenuta e aggiornamento bilancio; gestione degli impegni di spesa	processo interno (ma ascrivibile all'area B per l'effetto del processo)	3,75	3,83	14,38
24	unico	Gestione del Protocollo	processo interno (ma ascrivibile all'area C per l'effetto del processo)	3	3	9
25	unico	Aggiornamento Albi CTU dei Tribunali della Liguria	processo interno (ma ascrivibile alle aree C e D per l'effetto del processo)	4	3	12
26	unico	Gestione del Personale. Autorizzazione incarichi, concorsi, assunzioni, premi, carriera	processo interno	4	3,5	14

	MISURE (vedi allegato 3 per specifiche)
indice	
medio	a, b, f, g, i
basso	a, b, f, g, i
medio	a, b, c, d, e, f, g, i
alto	a, b, c, f, g, i
alto	a, b, c, f, g, i
alto	a, b, c, f, g, i
basso	a, b, f, g, h
medio	a, b, c, d, e, f, g, i
basso	a, b, f, g, i

basso	a, b, f, g, i
alto	a, b, c, d, e, f, g, i
basso	a, b, f, g, i
medio	a, b, f, g, i
alto	a, b, c, f, g, i
medio	a, b, f, g, i
basso	a, b, f, g
medio	a, b, f, g, h
alto	a, b, d, e, f, g, h, i
medio	a, b, f, g
alto	a, b, f, g, i
basso	a, b, f, g, i
medio	a, b, f, g

alto	a, b, c, d, e, f, g, i
basso	a, b, f, g
medio	a, b, f, g, i
alto	a, b, c, d, e, f, g, i

ALLEGATO 2 “MISURE ANTICORRUTTIVE”

CO DI CE	MISURA	DESCRIZIONE	TEMPI DI ADOZIONE	AREE DI RISCHIO/PROC EDIMENTI CUI FA RIFERIMENTO
a	Formazione in tema di Anticorruzione	Vedere PTCT 8. Misure attualmente in vigore ai fini della prevenzione	<i>Applicazione in linea con il Piano di formazione annuale allegato al PTPC</i>	1 – 26
b	Codice di Comportamento	idem	<i>Applicazione immediata</i>	1 – 26
c	Rotazione del Personale	idem	<i>Applicazione immediata</i>	3 – 6 , 8, 11, 14, 23,26
d	Cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento degli incarichi	idem	<i>Applicazione immediata</i>	3, 8, 11, 18,23,26
E	Verifiche su precedenti penali ai fini delle assunzioni e dell’attribuzione di incarichi	idem	<i>Applicazione immediata</i>	3, 8, 11, 18,23,26
f	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	idem	<i>Applicazione immediata</i>	1 – 26
g	Regolamenti interni	idem	<i>Applicazione immediata</i>	1 – 26
h	Altre misure adottate			
	Formazione professionale continua degli iscritti	idem	<i>Applicazione immediata</i>	7,17
	Conferimento di incarichi professionali e/o consulenze	idem	<i>Applicazione immediata</i>	18
i	Obblighi di trasparenza	Vedere PTCT 9. Obblighi di trasparenza	<i>Applicazione immediata</i>	1 – 6 , 8 – 15 , 18, 20 – 21 , 23, 25 – 26

ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LIGURIA

CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

*Integrazione del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62
"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54
del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*

ARTICOLO N.1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

ARTICOLO N.2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Ordine degli Psicologi della Liguria.
2. Il presente codice potrà essere applicato anche ai collaboratori, consulenti e fornitori dell'Ordine, qualora sia ritenuto opportuno e previsto con apposita clausola nel relativo contratto.

ARTICOLO N.3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente può accettare regali o altre utilità solo nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (Natale, Pasqua, compleanni ecc.) e purché di valore inferiore agli € 100,00 circa.
4. Al di fuori dai casi precedenti, il dipendente cui siano pervenuti li consegna al Presidente dell'Ordine degli Psicologi della Liguria, che prende ogni decisione in merito alla loro restituzione ovvero devoluzione a fini istituzionali.

ARTICOLO N. 4

Conflitti di interessi

a) comunicazioni

Il dipendente comunica al Responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni, enti od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici.

Il dipendente informa il Responsabile di eventuali rapporti di collaborazione (che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni) con soggetti privati i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici, precisando se lui in prima persona o suoi parenti abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

b) Divieti e astensioni

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Il dipendente, qualora si trovi a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, né dà pronta comunicazione al Responsabile per la prevenzione della Corruzione. In tal caso il Responsabile decide se avocare a sé il procedimento o, motivando, permetterne la continuazione al segnalante.

ARTICOLO N.5

Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

ARTICOLO N. 6

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ordine degli Psicologi della Liguria

ARTICOLO 7

Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ordine degli Psicologi della Liguria.

ARTICOLO 8

Rapporti con gli Iscritti ed il pubblico

Art. 8

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ordine degli Psicologi della Liguria, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente rispetta la normativa sulla privacy e le indicazioni del “mansionario di comportamento in materia di trattamento dei dati personali” fornito all'atto della designazione ad incaricato del trattamento.

**MODULO PER LA
SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ
(c.d. *whistleblower*)**

ISTRUZIONI

La segnalazione può essere presentata consegnando il presente modulo in busta chiusa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	☐ ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Farmacia o ad altra pubblica amministrazione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Farmacia o di altra pubblica amministrazione; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ordine ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; ☐ altro (specificare).
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LIGURIA

PIANO DELLA FORMAZIONE 2021-2023

Premessa.

Il presente documento descrive l'esito del processo di pianificazione della formazione degli operatori dell'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LIGURIA per il biennio 2021-2023.

Il criterio dell'attività di pianificazione della formazione all'interno dell'ORDINE è basato su un processo di analisi dei fabbisogni formativi sia in funzione delle mansioni svolte dai dipendenti, sia ritenendo la formazione quale "misura di prevenzione del rischio corruttivo" (misura n. 7 dell'ALLEGATO 2 "misure anticorruptive")

In particolare su quest'ultimo elemento, la previsione di interventi formativi quale misura anticorruptiva deriva dagli obblighi in materia previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, infatti, organizza la misura della formazione mirata ai dipendenti, in particolare quelli delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;

Il Piano della formazione 2021-2023 copre un orizzonte di due anni, in modo da avere un respiro sufficientemente ampio da consentire di governare gli effetti e le ricadute degli interventi formativi e di assicurare un'ampia copertura, graduale e distribuita su più anni, del personale.

La tabella sub 1 riporta i soggetti a cui è destinata la formazione, i contenuti della formazione in tema di anticorruzione, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione e la quantificazione di ore/giornate, specificando quelle dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

All. TAB. 1 "piano delle formazione"

DIPENDENTI	TEMA	MODALITA' / TEMPI
Responsabile Corruzione e Trasparenza+ personale dipendente	La sezione Trasparenza degli Ordini e collegi professionali – recenti indicazioni ANAC	Febbraio 2021 Durata 2 ore
Consiglieri+ personale dipendente	La Privacy per ordini e collegi professionali: applicazione del GDPR e della normativa italiana di riferimento	Da definirsi

RIVALUTAZIONE RISCHI

- Rilascio certificati e attestazioni relative agli iscritti

attuale	3,67	2,75	TOT 10,08	basso
rivalutato	3,67 (2-5-2-3-5-5)	2,75 (3-1-5-2)	TOT 10,09	BASSO
chiedere complessità processo valore economico				

- Gestione pratiche inerenti l'abuso della professione e la deontologia

attuale	4	3,25	TOT 13	medio
rivalutato	4 (2-5-5-5-5-2)	3,5 (5-1-5-3)	TOT 14	ALTO

- Adeguamento e applicazione D.Lgs. 81/2008

attuale	3,5	2,33	TOT 8,15	basso
rivalutato	3,5 (2-5-4-3-5-2)	3,5 (5-1-5-3)	TOT 12,25	MEDIO

- Aggiornamento Albi CTU dei Tribunali della Liguria

attuale	3,33	3,25	TOT 10,82	basso
rivalutato	4 (2-5-5-5-5-2)	3 (5-1-5-1)	TOT 12	MEDIO

- Gestione del Personale. Autorizzazione incarichi, concorsi, assunzioni ecc.

attuale	4	3,25	TOT 13	medio
rivalutato	4 (2-5-5-5-5-2)	3,5 (5-1-5-3)	TOT 14	ALTO

PROBABILITÀ

Criterio 1: discrezionalità
Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato = 1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
È altamente discrezionale = 5
Criterio 2: rilevanza esterna
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Ordine?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5
Criterio 3: complessità del processo
Si tratta di un processo trattato solo dagli uffici, oppure è coinvolge l'organo di indirizzo politico?
Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi dell'Ordine = 1

Il processo coinvolge solo i dipendenti amministrativi dell'Ordine, ma su delibera di indirizzo del Consiglio o del Consigliere delegato o Presidente = 2
Il processo è istruito dagli Uffici, ma il provvedimento finale è preso dall'Assemblea degli Iscritti ovvero Presidente o da un Consigliere delegato = 3
Il processo è istruito dagli Uffici, ma la deliberazione finale è di competenza del Consiglio dell'Ordine = 4
Il processo è istruito dagli Uffici, ma la deliberazione finale è di competenza del Consiglio dell'Ordine e il provvedimento finale è pubblico (fa fede verso terzi) ed utilizzato da altre PA = 5
Criterio 4: valore economico
Qual è l'impatto economico del processo?
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. patrocini, sale ecc) = 3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5
Criterio 5: controllo esterno sul processo
C'è un controllo successivo sul procedimento da parte di soggetti diversi dal responsabile/istruttore (es. consulenti, commissioni esterne, altri enti/servizi esterni all'ufficio)
Si = 1
No= 5
Criterio 6: rapporto con l'Organo di indirizzo politico
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
No, come indicato sopra non c'è controllo sul processo = 5
Si, ma in minima parte = 4
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Si, è molto efficace = 2
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1

IMPATTO

Criterio 1: impatto organizzativo
Soggetti coinvolti nel procedimento:
un istruttore = 1
un istruttore e responsabile del procedimento = 3
Uffici amministrativi e Organi dell'Ordine (commissioni, segretario, Presidente, tesoriere, Consiglio) = 5
Criterio 2: impatto economico

Nel corso degli ultimi cinque anni si sono verificati eventi inerenti i rischi individuati?
No = 1
Si = 5
Criterio 3: impatto reputazionale/immagine
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, verrebbe coinvolto il buon nome e la reputazione
del solo funzionario istruttore = 2
degli uffici amministrativi dell'Ordine nel complesso = 3
degli uffici amministrativi dell'Ordine nel complesso e del Consigliere delegato = 4
degli uffici amministrativi dell'Ordine nel complesso, del Presidente e del Consiglio = 5
Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ordine?
Nessuna conseguenza = 0
vi sarebbero conseguenze marginali e gli uffici continuerebbero a funzionare = 1
vi sarebbero problematiche operative a livello di uffici amministrativi, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
vi sarebbero problematiche operative a livello di Consiglio dell'Ordine, superabili con una diversa organizzazione (nuove nomine, surroghe ecc) = 3
vi sarebbero gravi conseguenze (commissariamento dell'Ordine con nuove elezioni ecc.) = 5