

ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA
DELLA PROVINCIA DI VARESE
21100 VARESE

VIA DEI CAMPIGLI, 5 – TEL 0332 285672 – FAX 0332 311857
e-mail: segreteria@pec.collegioostetrichevarese.it
collegioostetricheva@libero.it
sito internet: www.collegioostetrichevarese.it

Questionario per l'individuazione delle aree di rischio tipiche di ciascun Ordine appartenente all'Unione Professionisti e delle relative misure di prevenzione del rischio di corruzione.

Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

Le aree di rischio individuate, in ordine a quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

- Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. 50/2016;
- Procedure di affidamento;
- Affidamento di incarichi personali;
- Partecipazione a Commissioni pubbliche;
- Partecipazione a Commissioni di laurea;
- Organizzazione di corsi di formazione;
- Organizzazione convegni;
- Rapporti con *sponsor* privati;
- Rapporti con *provider*;
- Concessione di patrocinii.
- Rilascio parerei di congruità

QUESTIONARIO

Mappatura delle aree di rischio dei processi istituzionali degli Ordini

	PROCESSO	SOTTOPROCESSI <i>Da completare rispondendo alle richieste in corsivo</i>	EVENTI RISCHIOSI <i>Non da completare</i>	AZIONI PREVISTE E TEMPISTICA <i>Da completare rispondendo alle richieste in corsivo</i>
1	Conferimento di incarichi di collaborazione.	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione del fabbisogno; Modalità di individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di legge ; <i>(Indicare le modalità con le quali vengono indicati i profili da selezionare) I profili da selezionare vengono indicati per conoscenza diretta</i> Svolgimento della procedura di valutazione comparativa; <i>(Indicare chi sono i soggetti coinvolti nella procedura) Componenti del Consiglio Direttivo</i> 	-Individuazione di fabbisogni non coerenti con la finalità dell'ente; -Inserimento nel bando di clausole finalizzate a favorire soggetti predeterminati; -Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione -Improprio ricorso a risorse umane esterne	Predisposizione di un Regolamento entro il <u>31 marzo 2019</u> <i>(Indicare le tempistiche per la predisposizione del regolamento ed eventuali altre misure per la prevenzione del rischio)</i>
2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione del fabbisogno; <i>(Indicare le modalità con le quali viene individuato l'oggetto dell'affidamento e chi sono i soggetti coinvolti nel procedimento) Componenti del Consiglio Direttivo</i> 	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	Predisposizione di un Regolamento entro il <u>31 marzo 2019</u> <i>(Indicare le tempistiche per la predisposizione del regolamento ed eventuali altre misure per la prevenzione del rischio)</i>
3	Individuazione dello strumento per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione delle regole del Codice degli Appalti <i>(Indicare chi sono i soggetti preposti a tale controllo)</i> 	-Elusione delle norme del Codice degli Appalti; -Definizione di un	Predisposizione di un Regolamento entro il <u>31 marzo 2019</u> <i>(Indicare le tempistiche per la</i>

		<i>Componenti del Consiglio Direttivo</i>	fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	<i>predisposizione del regolamento ed eventuali altre misure per la prevenzione del rischio)</i>
4	Affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione delle regole del Codice degli Appalti <i>(Indicare, ove possibile, se l'Ordine segue una procedura predefinita per gli affidamenti diretti)</i> <i>L'Ordine non segue una procedura predefinita per gli affidamenti diretti</i> 	<ul style="list-style-type: none"> -Elusione delle norme del Codice degli Appalti; -Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa 	<p>Predisposizione di un Regolamento entro il <u>31 marzo 2019</u> _____</p> <p><i>(Indicare le tempistiche per la predisposizione del regolamento ed eventuali altre misure per la prevenzione del rischio)</i></p>
5	Partecipazione a Commissioni pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione della fonte normativa; Modalità di individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di legge ; <i>(Indicare le modalità con le quali vengono indicati i profili da selezionare)</i> <i>(Indicare se sono previsti dei rimborsi spese e se sì a quanto ammontano)</i> <i>L'Ordine non partecipa a Commissioni Pubbliche</i> 	<ul style="list-style-type: none"> -Mancata applicazione del principio di rotazione; -Partecipazione anche in caso di incompatibilità o conflitto di interessi 	<p>Predisposizione di un Regolamento entro il <u>31 marzo 2019</u> _____</p> <p><i>(Indicare le tempistiche per la predisposizione del regolamento ed eventuali altre misure per la prevenzione del rischio)</i></p>
6	Partecipazione a Commissioni di laurea	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione della fonte normativa; Modalità di individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di legge ; <i>(Indicare le modalità con le quali vengono indicati i profili da</i> 	<ul style="list-style-type: none"> -Mancata applicazione del principio di rotazione; -Partecipazione anche in caso di incompatibilità o conflitto di interessi 	<p>Predisposizione di un Regolamento entro il <u>31 marzo 2019</u> _____</p> <p><i>(Indicare le tempistiche per la predisposizione del regolamento ed eventuali altre misure per la prevenzione del rischio)</i></p>

		<p><i>selezionare)</i></p> <p><i>Per la partecipazione alle Commissioni di Laurea di norma viene nominata come rappresentante dell'Ordine la Presidente e a turnazione, secondo disponibilità, una Consigliera</i></p> <p><i>(Indicare se sono previsti dei rimborsi spese e se si a quanto ammontano)</i></p> <p><i>Il rimborso che viene emesso dall'Università è nominale. Non incide sul bilancio dell'Ordine.</i></p>		
7	Organizzazione e di corsi di formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di selezione dei relatori; <i>(Indicare le modalità di selezione dei relatori)</i> <i>Valutazione di competenze e valutazione curriculum professionale</i> • Modalità di selezione di eventuali sponsor <i>(Indicare le modalità di selezione degli sponsor)</i> <i>Conoscenza diretta e/o tramite provider</i> 	-Selezione di relatori o sponsor anche in caso di incompatibilità o conflitto di interessi;	Predisposizione di un Regolamento entro il <u>31 marzo 2019</u> <i>(Indicare le tempistiche per la predisposizione del regolamento ed eventuali altre misure per la prevenzione del rischio)</i>
8	Concessione di patrocinii	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di valutazione degli eventi e degli enti organizzatori di eventi <i>(indicare le modalità di concessione dei patrocinii)</i> <i>Vedere linee guida per la concessione dei patrocini (in allegato)</i> 	-Conferimento dei patrocinii a soggetti e ad eventi in conflitto con le finalità dell'ente;	Predisposizione di un Regolamento entro il <u>31 marzo 2019</u> <i>(Indicare le tempistiche per la predisposizione del regolamento ed eventuali altre misure per la prevenzione del rischio)</i>

Altre domande.

- 1) L'Ordine è dotato di Commissioni? Indicare il numero dei componenti e allegare i regolamenti che ne disciplinano il funzionamento.

L'Ordine non è dotato di Commissioni

- 2) Indicare il numero degli iscritti all'Ordine.

Il numero degli iscritti all'Ordine al 31.12.2018 è pari a n. 311 ostetriche/ci.

- 3) Indicare le modalità di riscossione delle quote degli iscritti morosi.

Le quote degli iscritti vengono riscosse tramite MAV della Banca Popolare di Sondrio.

- 4) Allegare eventuali regolamenti predisposti dall'Ordine.

Allegiamo Linee guida per la concessione dei patrocini e Regolamento spese di missione.

Linee guida per la concessione di patrocinio da parte del Collegio delle Ostetriche della Provincia di Varese approvate dal Consiglio Direttivo con delibera n° 14 del 23 maggio 2016

art. 1

Oggetto

Le presenti linee guida disciplinano i criteri e le modalità per la concessione del Patrocinio del Collegio Ostetriche della Provincia di Varese a soggetti pubblici e privati per mezzo di decisione del Consiglio Direttivo del Collegio Ostetriche della Provincia di Varese.

Il patrocinio del Collegio può essere richiesto per due tipologie di eventi:

- a) aventi carattere scientifico-formativo;
- b) attinenti la sfera culturale - professionale e sociale.

La concessione del patrocinio è prevista sempre ed esclusivamente

- a titolo gratuito, ovvero senza concessione di contributi o vantaggi economici;
- con riferimento all'evento specifico per il quale è richiesto e solo per il periodo corrispondente.

art. 2

Criteri per la concessione del patrocinio del Collegio Ostetriche della Provincia di Varese

La concessione del Patrocinio è decisa dal Consiglio Direttivo del Collegio a seguito di valutazione che tenga conto dei seguenti criteri:

- coerenza dell'iniziativa con le finalità istituzionali del Collegio di cui all'art. 15 DLCPS n. 233/1946 lettere a) e c) in coordinamento con l'art. 3 lettera d) dello stesso decreto e pertanto destinata all'aggiornamento e al progresso culturale dell'Ostetrica/o, nel rispetto di quanto previsto dal Codice deontologico vigente;
- coerenza dei principi ispiratori dell'evento scientifico con le linee di indirizzo del Collegio, del Ministero della Salute, MIUR, OMS, ecc.;
- rilevanza qualitativa dell'iniziativa per i professionisti rappresentati;
- presenza, nel programma dell'evento, di argomenti di interesse per la categoria;
- livello di coinvolgimento di Ostetriche/ci in seno ai lavori (moderatori/relatori/altro);
- in caso di accreditamento ECM indicare il numero di crediti ottenuti per la professione ostetrica e il numero di pratica dell'evento. Nel caso l'evento formativo fosse in via di accreditamento, ciò dovrà essere specificato nella richiesta di concessione patrocinio, indicando solo il codice della pratica;

La concessione del patrocinio è comunque subordinata al rilascio di analogo patrocinio, o comunque di parere favorevole, da parte del Collegio delle Ostetriche sul cui territorio di competenza si svolge la manifestazione per la quale il patrocinio è richiesto.

art. 3

Limitazioni ed esclusioni

Le presenti linee guida non prevedono la concessione di patrocinio:

- per eventi di carattere politico;
- per eventi palesemente in contrasto con le finalità del Collegio Ostetriche;
- per eventi palesemente in contrasto con l'etica e la deontologia professionale;
- per eventi che promuovono attività ingannevoli per l'utenza o che possano configurare abuso di titolo o di professione;

- per eventi a fine di lucro sviluppate con attività commerciali o d'impresa;

Per quanto riguarda iniziative che presentano aspetti propagandistici e sponsorizzazioni, non dovranno comunque configurarsi situazioni di palese conflitto di interesse.

Non verranno concessi patrocini che avallino, in qualche modo, pubblicità per istituzioni e prodotti sanitari e commerciali di esclusivo interesse promozionale e che siano in contrasto con il Codice internazionale sulla commercializzazione dei sostituti del latte materno (OMS/UNICEF).

Il Collegio delle Ostetriche può ritirare il proprio patrocinio a un evento quando gli strumenti comunicativi o le modalità di svolgimento dello stesso possono risultare incidenti in modo negativo sull'immagine dell'ente e dei suoi iscritti.

art. 4.

Utilizzo del Logo del Collegio Ostetriche della Provincia di Varese

La concessione del patrocinio per un evento non implica automaticamente l'utilizzo del logo del Collegio delle Ostetriche.

L'autorizzazione all'uso del logo e le relative modalità (stampa su programma, blocchi, cartelline, ecc.) devono essere esplicitamente richieste.

La concessione del Logo viene autorizzata unicamente per l'evento di cui alla richiesta di patrocinio. E' vietato qualsiasi altro ulteriore successivo utilizzo.

art. 5

Modalità di richiesta del patrocinio e divulgazione

I responsabili dell'evento devono presentare richiesta formale di concessione patrocinio, su carta intestata e firmata, indirizzata al Presidente del Collegio delle Ostetriche.

Le istanze devono essere inoltrate esclusivamente mezzo P.E.C. segreteria@pec.collegioostetrichevarese.it oppure posta elettronica collegioostetricheva@libero.it.

Su apposito MODULO allegato alle presenti linee guida (**allegato 1**), i responsabili dell'evento dovranno dichiarare che si impegnano a contrastare l'esercizio abusivo della professione di Ostetrica/o e che, pertanto, non gestiscono né promuovono attività ingannevoli per l'utenza o che possano configurare abuso di titolo o di professione;

Nella richiesta deve essere dichiarato che l'evento per cui si richiede il patrocinio viene realizzato senza finalità di lucro, e che analoga richiesta di patrocinio o parere favorevole è già stata avanzata anche al Collegio delle Ostetriche sul cui territorio di competenza si svolge la manifestazione per la quale il patrocinio è richiesto.

I responsabili degli eventi devono anche specificare nella richiesta, se intendono utilizzare il logo del Collegio Ostetriche, nonché elencare le modalità di utilizzo dello stesso.

Alla richiesta dovrà essere obbligatoriamente allegato il programma dettagliato dell'iniziativa e copia del MODULO allegato alle presenti linee guida (**allegato 2**).

In tale documento dovranno essere espressamente indicati:

- il titolo dell'evento e gli argomenti affrontati;
- la sede, la data di svolgimento dell'evento, la sua durata oraria complessiva;
- le finalità e gli obiettivi didattici dell'iniziativa;
- i soggetti cui l'evento è rivolto;
- il tipo di organizzazione (a livello internazionale, nazionale, provinciale, regionale, ecc.);
- il numero dei partecipanti previsto;
- il livello di coinvolgimento di Ostetriche/ci in seno all'evento (moderatori/relatori/altro);

- i nominativi e le qualifiche della segreteria organizzativa e scientifica.

Notizie relative alle iniziative per le quali è stato concesso il patrocinio del Collegio Ostetriche verranno divulgate tramite il sito del Collegio stesso. A tal fine i responsabili scientifici degli eventi devono far pervenire, unitamente alla richiesta di patrocinio, una sintesi (da sviluppare in 20 righe e in 1.000 battute) che, oltre al titolo, alla data di svolgimento della manifestazione e ai recapiti cui fare riferimento per qualsiasi eventuale informazione, deve evidenziare, in modo particolare: i contenuti, i nominativi degli organizzatori, i destinatari, gli obiettivi e le finalità degli eventi stessi e gli eventuali sponsor dell'evento.

L'istanza di patrocinio deve pervenire **almeno 60 giorni** prima dell'inizio dell'evento, salvo casi di urgenza.

In caso di decisione positiva il Collegio delle Ostetriche trasmette la comunicazione di concessione del patrocinio entro 15 giorni lavorativi.

Il termine decorre dalla data della decisione assunta dal Comitato Centrale della FNCO.

I termini indicati possono subire prolungamenti nel periodo estivo e nel periodo di ferie natalizie per motivi di organizzazione interna dell'ente.

art. 7

Disposizioni finali.

Le presenti linee guida entrano in vigore il giorno seguente all'assunzione della specifica deliberazione del Consiglio Direttivo.

REGOLAMENTO SPESE DI MISSIONE DEL COLLEGIO OSTETRICHE DELLA PROVINCIA DI VARESE

Approvato con delibera n° 15 del Consiglio Direttivo del 23 maggio 2016

Modalità di richiesta missione: ai fini dell'ammissione al pagamento delle missioni il modulo di richiesta rimborso deve essere:

- compilato in ogni sua parte e debitamente firmato, nonché conforme all'ordine di missione allegato alla richiesta di rimborso;
- corredato delle spese sostenute, documentate esclusivamente in originale;
- anticipato per fax/e-mail entro 15 giorni dalla missione completo di ogni giustificativo di spesa pagato in contanti o anticipato con carta di credito aziendale e debitamente sottoscritto;
- consegnato entro 30 giorni al Collegio in originale;

1. Compensi spettanti esclusivamente ai componenti il Consiglio Direttivo, il Collegio dei revisori dei Conti e la CCEPS della FNCO: non previsto rimborso di diaria giornaliera.

2. Spese di alloggio:

- si intendono SOLO le spese alberghiere

3. Spese di viaggio e trasporto:

- sono rimborsate totalmente a fronte di ricevuta originale riportanti il prezzo, la data e l'ora del viaggio; nel caso la sede di missione coincida con la sede d'impegni extraistituzionali saranno rimborsate comunque le spese di viaggio e trasporto salvo far decorrere la diaria e l'indennità convenzionalmente da h. 1:30 prima dell'orario dell'impegno istituzionale;
- le spese sostenute con auto propria sono calcolate in riferimento al tariffario ACI, oltre le spese di pedaggio, garage e parcheggio ove documentate.
- in caso di smarrimento/furto della ricevuta, previo assenso del Tesoriere e del Consiglio Direttivo, le relative spese da rimborsare saranno valutate singolarmente.
- sono ammissibili le spese di taxi nei tragitti urbani, da/a stazioni o aeroporti, ed inerenti esclusivamente la missione. Sono ammissibili tragitti extraurbani in casi eccezionali, per motivi di comprovata necessità ed urgenza, previa valutazione del Tesoriere; laddove invece la verifica sia relativa al Tesoriere subentra il Consiglio Direttivo. Le ricevute di taxi devono contenere descrizione del tragitto, data, sigla e firma del vettore.

4. Spese extra o altro:

- si intendono le spese per iscrizioni ad eventi o congressi deliberati dal Consiglio Direttivo ed altre in precedenza non indicate.

5. Spese di vitto:

- sono rimborsabili i pasti fino ad un massimo di € 50,00 giornaliera a fronte di ricevute o scontrini "parlanti" che ne descrivano il pasto reso al soggetto; sono ammessi anche i piccoli consumi giornalieri purché complessivamente non sia superato il tetto massimo e purché riferibile alla ristorazione.

6. Anticipazione spese di missione

- E' consentita l'anticipazione delle spese di missione mediante utilizzo della carta di credito del Collegio Ostetriche; una volta effettuata la missione , il soggetto che ha utilizzato la carta di credito, è tenuto a far pervenire alla Segreteria del Collegio, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa. In caso di inadempimento le spese non documentate nei termini previsti e risultanti dall'estratto conto delle carte di credito, saranno automaticamente addebitate al soggetto in missione. Si lascia la facoltà al soggetto incaricato della missione di utilizzare carte bancomat e con le stesse modalità ottenere il rimborso.

7. Missioni autorizzate e non effettuate, errori e penali:

- Le missioni autorizzate e non più effettuate per cause di forza maggiore debitamente documentate, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono restituite da chi le ha incassate oppure le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso mediante l'esibizione delle tempestive comunicazioni a chi di competenza.

8. Spese non inerenti la missione: non sono ammissibili pagamenti e/o anticipi per spese sostenute a titolo personale e/o non contemplate dal presente regolamento;

9. Spese inerenti la missione e rimborsabili da terzi: l'anticipo da parte del Collegio ostetriche è autorizzato dal Tesoriere per validi e comprovati motivi autocertificati dal richiedente.

10. A soggetti che non siano componenti degli organi di cui all'art. 1 e la cui missione non rientri in un rapporto di consulenza competono solo il rimborso delle spese di alloggio e viaggio. In ogni caso è necessaria valutazione e delibera di ciascuna missione.

11. Non sono consentite integrazioni successive alla consegna delle schede di missione da parte del personale del Collegio, stante la natura di autocertificazione della scheda di missione e saranno lavorabili solo le schede che siano complete di ogni giustificativo di spesa.