

**Allegato 1 al PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)
(2022-2024) dell'Ordine dei Chimici e dei Fisici della Provincia di Venezia**

Mappatura dei processi dell'Ordine

In base alla Delibera ANAC n. 777 del 24 novembre 2021, la mappatura dei processi ai fini della redazione del PTPCT si estende alle seguenti aree generali di cui all'art. 1, co. 16, l. 190/2012:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive

e alle seguenti aree specifiche:

- S1) formazione professionale continua
- S2) rilascio di pareri di congruità
- S3) indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.

Area a) autorizzazione/concessione

All'interno dell'area a) autorizzazione/concessione si possono raggruppare i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Afferiscono a questa categoria i processi relativi alla formazione, all'aggiornamento e alla pubblicazione dell'Albo (iscrizione, cancellazione e trasferimento dall'Albo); rilascio di certificazioni e attestazioni agli iscritti, pratiche concernenti il sigillo professionale e quelli legati ai provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti.

Processi relativi alla formazione, all'aggiornamento e alla pubblicazione dell'Albo

Questi processi vengono innescati dalla richiesta dell'iscritto e hanno come risultato modifiche delle annotazioni relative all'iscritto stesso (ad es. iscrizione, cancellazione, trasferimento ad altri albi o trasferimento da altri albi). Le attività connesse al processo sono l'acquisizione della domanda, la verifica della completezza e della congruità della documentazione presentata e l'emissione del provvedimento conseguente. Le modalità di presentazione della domanda sono indicate nel sito dell'Ordine nella sezione "cosa fare". Una volta ricevuta la documentazione, il Presidente ne verifica la completezza e la congruità e, entro il termine di 30 gg mette il provvedimento all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio dell'Ordine. Ove la successiva riunione non potesse essere calendarizzata entro il termine dei 30 gg, il Presidente procede all'adempimento, portandolo a ratifica alla prima riunione utile.

Il doppio controllo effettuato dal Presidente e dal Consiglio riduce molto il rischio corruttivo di questa attività, che peraltro è ridotta alla semplice verifica della congruità e della completezza della documentazione presentata.

Si precisa che la gran parte dei titoli previsti a supporto di molte delle richieste sono autocertificati ai sensi del D.P.R. 28-12-2000 n. 445. Non risulta che attualmente vengano messe in atto verifiche della veridicità delle dichiarazioni rese.

Processi legati ai provvedimenti disciplinari a carico degli iscritti

Questi processi vengono innescati da segnalazioni giunte all'Ordine da altri iscritti, da enti pubblici o privati e da comuni cittadini. Essi hanno come risultato l'eventuale inizio di un procedimento disciplinare. Le attività connesse al processo sono l'acquisizione della segnalazione da parte del Presidente, che la mette all'ordine del giorno del successivo Consiglio, la discussione da parte del Consiglio della rilevanza disciplinare della segnalazione e, in caso questa venga riscontrata, il deferimento al Consiglio di Disciplina dell'iscritto.

La criticità di questo processo è la possibile soggettività della valutazione preliminare effettuata dal Consiglio, che però non dovrà esaminare nel merito la segnalazione, ma soltanto verificarne la correttezza formale (ad es. se riguarda un iscritto dell'Ordine). La collegialità del Consiglio minimizza il rischio di parzialità.

Area b) contratti pubblici

Anche per il suo bilancio ridotto, ma soprattutto per le sue ben delimitate attività istituzionali, l'Ordine non è da considerarsi una stazione appaltante. I processi afferenti a quest'area sono dunque quelli legati all'acquisto, da parte dell'Ordine, di beni e servizi, al pagamento di imposte e altri oneri, all'incasso delle quote di iscrizione ed alla gestione della relativa morosità.

Processo relativo all'acquisto di beni

Questo processo viene innescato dai membri del Consiglio che, nell'adempimento delle funzioni a loro delegate, ravvisano la necessità di acquisire beni inerenti alle funzioni istituzionali dell'Ordine. La richiesta viene trasmessa al Presidente che la mette all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio. In tale sede, il Consigliere illustra le motivazioni alla base della richiesta e propone un fornitore, scelto in base al criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, rivolgendosi al MePA se previsto per legge. Per le spese superiori ai 1.000 € sono richiesti almeno due preventivi. Se il Consiglio approva, la spesa viene quindi deliberata, il Consigliere proponente procede all'acquisto, o lo delega alla segreteria, e il Tesoriere provvede al pagamento entro il termine previsto dalla legge. L'esiguità e la scarsa frequenza delle spese, oltre alla collegialità delle deliberazioni e all'obbligo della presentazione all'Assemblea degli iscritti delle spese a bilancio, mantengono basso il rischio corruttivo.

Processo relativo all'acquisto di servizi

Per quanto riguarda l'acquisto di servizi, viene seguita la stessa procedura descritta riguardo l'acquisto di beni. In aggiunta al requisito del miglior rapporto/qualità prezzo, l'individuazione del fornitore deve soddisfare anche i criteri di assenza di conflitto di interessi, di assenza di criteri di non-conferibilità degli incarichi e di assenza di precedenti di reati contro la Pubblica Amministrazione da parte del fornitore proposto. Questa ulteriore criticità aumenta la classificazione del rischio corruttivo a moderato.

Processo relativo al pagamento di imposte ed altri oneri

Questo processo viene innescato dal Presidente, che dà mandato al Tesoriere di provvedere entro i termini di legge. Il Presidente vigila sul corretto adempimento dell'obbligo e sul rispetto dei termini

previsti. Il controllo da parte dell'Assemblea degli iscritti e del collegio dei revisori dei conti riduce a basso il rischio corruttivo di questo processo.

Processo relativo all'incasso delle quote di iscrizione ed alla gestione della relativa morosità

Il processo è gestito dal Tesoriere e dal Presidente. La quota annuale di iscrizione viene deliberata dal Consiglio dell'Ordine, su proposta del Presidente, sentito il Tesoriere.

Successivamente, il Presidente procede a dare mandato alla società di riscossione individuata dall'Ordine (attualmente Agenzia delle Entrate) di inviare agli iscritti la richiesta di pagamento.

Entro il 30 novembre dell'anno in corso il Presidente provvede a far stilare alla segreteria la lista degli iscritti che non hanno ancora provveduto al versamento e a far inviare dei solleciti.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce il pagamento il Presidente provvede a far stilare alla segreteria la lista degli iscritti che risultano morosi e a far inviare un ulteriore sollecito chiedendo inoltre il rimborso delle spese di segreteria, come individuate nel Regolamento Amministrativo.

Dopo 30 gg, il Presidente mette all'ordine del giorno della riunione del Consiglio successivo la deliberazione sull'attivazione del procedimento disciplinare e della procedura di recupero del credito da parte degli iscritti ancora morosi.

Su questa procedura vigila il Consiglio ed il rischio corruttivo è globalmente basso, essendo la valutazione fatta non caso per caso ma trattando in modo indiscriminato tutti gli iscritti morosi.

Area c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi

Il processo di erogazione di sovvenzioni e contributi segue lo stesso iter previsto per il processo di acquisto di servizi quando implica la concessione o l'erogazione di contributi a titolo oneroso. Il rischio corruttivo è molto basso, in quanto l'Ordine di prassi non concede contributi in denaro ad iniziative pubbliche o private.

Per quanto riguarda la concessione del patrocinio gratuito, che come detto è la modalità prioritaria di sostegno ad iniziative di terzi, questo viene concesso dal Consiglio dell'Ordine, su proposta di un consigliere o di un iscritto, valutata la congruità dell'iniziativa con le finalità dell'Ordine.

Area d) concorsi e prove selettive

Questa esigenza si manifesta molto raramente e il relativo processo viene innescato dai membri del Consiglio che, nell'adempimento delle funzioni a loro delegate, ravvisano la necessità di assumere del personale dipendente. La richiesta viene trasmessa al Presidente che la mette all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio. In tale sede, il Consigliere illustra le motivazioni alla base della richiesta, con una valutazione dei costi a carico dell'Ordine. Sentito il parere del Tesoriere, il Consiglio delibera se procedere o meno con l'assunzione. In caso si deliberi a favore della proposta, viene individuato il Consigliere che redigerà il bando, che viene discusso ed approvato in una delle successive riunioni del Consiglio. In tale sede vengono definiti i membri della commissione selezionatrice composta da almeno tre membri e i termini di pubblicazione del bando, selezione e assunzione. La commissione selezionatrice viene identificata considerando ed eliminando ogni possibile fonte di conflitto di interessi. Le tempistiche del processo, ove non prescritte per legge (come ad esempio accade per i termini di pubblicazione del bando), sono definite in base alle necessità che hanno determinato la richiesta di assunzione. Il Consigliere delegato alla gestione del sito internet provvede a pubblicare il bando sul sito dell'Ordine e a mettere in atto tutte le misure di pubblicità ritenute opportune dal Consiglio. Al termine delle operazioni, che devono svolgersi nel

più rigoroso riserbo, il Presidente della Commissione selezionatrice invia gli atti al Presidente che mette all'ordine del giorno l'approvazione dell'assunzione del vincitore.

La vigilanza su tutte le operazioni riguardanti questo processo spettano al RPCT, che non può essere membro della commissione selezionatrice, ma può partecipare come osservatore ai lavori della commissione stessa.

Le procedure di assunzione vengono svolte dal Presidente con l'ausilio di un consulente del lavoro opportunamente incaricato.

La pluralità di soggetti coinvolti minimizza il rischio corruttivo di questa procedura. Le criticità sono legate alle modalità per favorire una massima diffusione e partecipazione al bando. Data la rarità di questo processo, non si ritiene in questa fase prioritario procedere a sue modifiche.

Area S1) formazione professionale continua

Il sistema di attribuzione dei crediti di formazione professionale non è di competenza dell'Ordine. L'Ordine ha solo la competenza di svolgere tre processi: verificare le autocertificazioni prodotte dagli iscritti per poter certificare lo status formativo del percorso, attestare, agli iscritti che ne facciano richiesta, il numero di crediti maturati e di verificare il pieno soddisfacimento dell'obbligo formativo nel triennio. Pertanto il ruolo di mera verifica di dati oggettivi non espone l'Ordine al rischio corruttivo in tale processo.

Processo di verifica delle autocertificazioni prodotte dai propri iscritti per poter certificare lo status formativo del percorso ECM

Per questo processo non è ancora stato emanato dal legislatore apposito regolamento, perciò quanto segue è passibile di modifica non appena cambieranno le disposizioni di legge. Attualmente, questo processo può essere innescato da uno dei Consiglieri delegati alla formazione continua ECM qualora, nel corso delle verifiche degli altri due processi afferenti a quest'area, riscontrasse la presenza di attività autocertificate. La verifica può essere svolta a campione e in tal caso deve riguardare almeno il 10% dei casi esaminati. Il Consigliere provvede ad inviare all'iscritto una mail in cui, entro il termine di 30 gg, richiede documentazione attestante la formazione autocertificata. In occasione del controllo triennale di conformità all'obbligo formativo, i Consiglieri delegati alla formazione continua ECM devono riferire al Consiglio sull'effettivo svolgimento dei controlli.

In caso dalla verifica emergessero dichiarazioni non corrispondenti al vero, il Consigliere informa il Consiglio che deve dare inizio ai relativi procedimenti disciplinari ed eventualmente penali.

La compresenza di più delegati alla formazione continua ECM riduce il rischio corruttivo di questa procedura a moderato.

Processo di attestazione del numero di crediti formativi effettuato dagli iscritti

Questo processo viene innescato dall'iscritto che ne faccia richiesta. Il delegato alla formazione ECM del Consiglio procede con una ricerca tramite portale Co.Ge.A.P.S. (<https://application.cogeaps.it/cogeaps/biFormazione.ot>) del dossier formativo dell'iscritto.

Il Consigliere verifica, anche a campione con la modalità di cui al processo precedente, quanto dichiarato dall'iscritto. Il Consigliere, verificata la presenza delle condizioni necessarie per l'attribuzione degli istituti previsti dalle norme ECM e la rispondenza al vero di quanto viene dichiarato, procede alla certificazione con la stampa del certificato dal portale del ConsorzioCo.Ge.A.P.S.

L'automatizzazione del processo riduce il rischio corruttivo a basso, essendo esso limitato al controllo di eventuali autocertificazioni.

Processo di verifica del pieno soddisfacimento dell'obbligo formativo nel triennio

Il Consiglio deve procedere alla verifica del pieno soddisfacimento dell'obbligo formativo degli iscritti. A tale scopo, il Consiglio, entro il 30 giugno 2023, cioè entro il semestre successivo alla scadenza del triennio di formazione, designa una commissione di tre persone, di cui possono far parte anche iscritti non consiglieri, per svolgere le verifiche presso il portale del Consorzio Co.Ge.A.P.S. Questo consente di generare la lista degli iscritti con i relativi crediti, perciò la commissione deve individuare gli iscritti non adempienti e segnalarli al Consiglio che delibera l'avvio del procedimento disciplinare. L'intero processo si deve completare entro il 30 settembre 2023. I Consiglieri delegati alla formazione ECM del Consiglio sono responsabili del monitoraggio di questo processo.

L'automatizzazione del processo riduce il rischio corruttivo a basso, essendo esso limitato al controllo di eventuali autocertificazioni.

Area S2) rilascio di pareri di congruità**Processo di rilascio di pareri di congruità**

Questo processo è innescato da iscritti o non iscritti che si rivolgono all'Ordine per ottenere un parere sulla congruità di una parcella e/o sulla correttezza dell'operato di un iscritto. Il Presidente, ricevuta la richiesta in tal senso, inserisce la questione all'ordine del giorno della riunione del Consiglio successiva. Il Consiglio individua una commissione composta da due consiglieri privi di conflitto di interessi nei confronti del richiedente e compatibili con l'incarico, i quali lo contatteranno, acquisiranno la documentazione necessaria e redigeranno un parere entro il termine di 60 gg dal conferimento dell'incarico. Il parere viene sottoposto al Consiglio nella prima riunione utile e, se approvato, viene inviato al richiedente.

La segreteria, o in sua mancanza il Presidente, chiedono al richiedente il versamento del relativo diritto.

Il rischio di questo processo risiede nell'individuazione dei membri della commissione, che devono essere privi di conflitto d'interessi pur nel contesto di un Ordine di piccole dimensioni i cui iscritti sono legati da vincoli più o meno forti di colleganza. La rarità di questo tipo di richieste mantiene il rischio a livello moderato.

Area S3) indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici.**Processo di indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici**

Il processo è innescato dalla richiesta all'Ordine da parte di privati, enti o amministrazioni di indicare dei professionisti per l'affidamento di incarichi specifici. Il Presidente riceve la richiesta e la pone all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio. Viene valutata la coerenza della richiesta con le competenze professionali del Chimico e del Fisico e, ove compatibili, il Consiglio deve deliberare di diffondere agli iscritti la richiesta, al fine di raccogliere auto-candidature.

Tutte le auto-candidature devono essere poi inoltrate al richiedente.

Se per ragioni di urgenza non ci fosse il tempo di porre la questione all'ordine del giorno, è facoltà del Presidente procedere in autonomia alla raccolta di auto-candidature, riferendo al Consiglio nella prima riunione utile.

In assenza di autocandidature, il Consiglio può procedere ad individuare possibili candidati, sempre in numero superiore a due e seguendo il principio della rotazione.

Il rischio di questo processo risiede nella discrezionalità di individuazione dei professionisti da indicare. Particolare attenzione va posta nell'assicurare la massima imparzialità al processo. L'indicazione di più nominativi sembra idonea a mitigare il rischio. La rarità di questo tipo di adempimenti mantiene il rischio a livello moderato.