

### **5.3.. Mappatura dei macroprocessi**

In merito, si evidenzia quindi che le cariche istituzionali della FNCO nonché gli organi collegiali di appartenenza mantengono, ai sensi della legge istitutiva, precisi poteri gestionali non solo di tipo politico-istituzionale, ma anche di tipo amministrativo-contabile e finanziario, mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Sono di fatto e di diritto responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il personale dipendente, cui si applica il CCNL del comparto enti pubblici non economici, è attualmente composto da due unità e sono dirette e coordinate dal Presidente della FNCO. Ad esso va aggiunto un consulente che presta la propria collaborazione all'interno degli uffici amministrativi.

La struttura organizzativa della FNCO implica che le funzioni istituzionali ed amministrative sono, attualmente, svolte contestualmente e collaborativamente da tutti i dipendenti, senza una netta separazione di aree e funzioni, fatte salve alcune ripartizioni effettuate in relazione sia agli specifici inquadramenti funzionali e sia in relazioni alle specifiche e delimitate competenze curricolari e professionali presenti.

All'interno dell'Ente sono state individuate e costituite 2 aree organizzative con rispettive posizioni organizzative:

- 1) Ufficio Amministrativo e Contabilità (Affari Giuridici e Contabilità dell'Ente).**
- 2) Ufficio Rapporti istituzionali e comunicazioni.**

Il Presidente della FNCO, oltre ad avere la rappresentanza legale, ai sensi dell'art. 29 del DPR 221/1950, cura l'esecuzione delle deliberazioni del Comitato centrale e dirige l'attività degli uffici. Qualsiasi delibera, anche di tipo gestionale, economico e finanziario, come ad esempio la determina a contrarre, è effettuata dal Comitato centrale. La contrattazione integrativa di ente è regolarmente effettuata e la delegazione di parte pubblica è guidata dal Presidente della FNCO. L'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) è stato istituito, per la prima volta, attraverso l'adozione del Codice etico e di comportamento della FNCO, adottato unitamente al primo piano PTPC e al PTTI. La FNCO intende modificare l'attuale composizione dell'UPD, adottando un modello più razionale ed adeguato a distinguere soggetti "controllanti" e "controllati" e così evitare situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse. A tal fine, è stata approvata una modifica al Codice Etico del dipendente individuando sin d'ora quali componenti dell'UPD i membri del Comitato Centrale, in particolare, la Presidente, il Segretario ed un Consigliere nominato all'atto di apertura del procedimento disciplinare dal Comitato Centrale a maggioranza dei suoi membri, i quali instruiranno e concluderanno i procedimenti disciplinari nel rispetto della legge di settore e del Codice Etico.

L'organismo di controllo interno è il Collegio dei revisori dei conti, composto da appartenenti all'albo professionale delle ostetriche ed eletti in concomitanza con il Comitato centrale. Il sistema contrattuale relativo a lavori, servizi e forniture della FNCO è stato adeguato in via generale al d. lgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici" ed a partire dagli anni 2011/2012 allorché si è deciso di apportare una rilevante modifica al Regolamento di amministrazione e contabilità, stralciando la parte contrattuale che non consentiva un concreto adeguamento al previgente d. lgs 163/2006. Stralcio reso peraltro impellente dalle norme sulla trasparenza finanziaria, dalla necessità d'indicare il CIG per ciascun affidamento e d'individuare il RUP (responsabile unico del procedimento) per ciascun procedimento contrattuale e di affidamento. Lo stralcio operato sul Regolamento di amministrazione e di contabilità prevede l'adeguamento alle norme nazionali di riferimento nonché l'indicazione delle voci di spesa e/o delle categorie generali entro le quali sono possibili e ammissibili le acquisizioni in economia di beni servizi e forniture, attraverso lo strumento dell'affidamento diretto o della procedura

negoziata ai sensi degli artt. 125 del d. lgs 50/2016; la previsione regolamentare delle acquisizioni in economia necessita di essere però completata e supportata da un ulteriore regolamento che ne descriva esattamente il procedimento di acquisizione e che preveda anche la costituzione dell'albo dei fornitori e dei consulenti, tale da semplificare al massimo le procedure di acquisizione e limitare anche i rischi di corruzione, anche in ossequio alle recenti linee guida ANAC n. 4, di attuazione del D.lgs 50/2016, recanti *“Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”*, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016. .

**L'UFFICIO AMMINISTRATIVO E CONTABILITA' (affari giuridici e contabilità dell'ente)**  
è così strutturato:

**A) SERVIZIO SEGRETERIA** si occupa di:

- a) Gestire le attività di supporto segretariale per la Federazione e il Comitato e i suoi rappresentanti (rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, protocollazione, smistamento corrispondenza, centralino, agenda del Presidente e dei rappresentati del comitato, predisposizione degli atti interni e loro repertorio, gestione e tenuta dell'archivio della Presidenza, etc.)
- b) Coordinare l'utilizzo del mezzo di rappresentanza della Federazione e le verifiche periodiche del medesimo.
- c) Gestire le attività di supporto segretariale (protocollazione, smistamento corrispondenza, etc.) e di assistenza tecnica per il Collegio dei Revisori dei Conti;
- d) Curare le convocazioni statutarie;
- e) Redigere i verbali delle riunioni;
- f) Curare la tenuta dei libri obbligatori;
- g) Curare la diffusione degli atti approvati alle altre strutture della federazione.

**B) SERVIZIO FISCALE E CONTABILE** si occupa di:

- a) Collaborare alla gestione della contabilità generale della Federazione in stretta relazione al consulente fiscale e contabile fornendo assistenza in materia di:
  - tesoreria (cura dei rapporti con gli istituti bancari, controllo dei conti correnti bancari e postali, contabilizzazione delle operazioni di incasso e pagamento, etc.);
  - gestione degli ordini di acquisto di beni e servizi;
  - Gestione degli adempimenti di natura fiscale e civilistica, compresa la tenuta dei libri contabili obbligatori, e dare, in caso di novità normative, opportuna informativa alle Strutture organizzative interessate;
- b) Redigere situazioni contabili periodiche;

- c) Predisposizione del bilancio consuntivo, del budget annuale e dell'eventuale revision budget in collaborazione con gli altri uffici della Federazione, nonché dei report periodici di rendicontazione sulle attività svolte;
- d) Assicurare le attività di controllo di gestione, coordinando le attività di analisi e monitoraggio per il contenimento dei costi operativi e di struttura della Federazione.
- e) Curare, interfacciandosi con i Servizi interessati, la raccolta nonché la trasmissione dei dati richiesti dagli Organismi Vigilanti o altri Enti;
- f) Curare l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori;
- g) Assicurare, con cadenza periodica, la raccolta delle necessità di approvvigionamento di beni e servizi espresse dalle Strutture organizzative (uffici) della Federazione e predisporre la programmazione annuale e pluriennale degli acquisti di beni e servizi sulla base del fabbisogno rilevato, assicurando la definizione di un adeguato sistema di monitoraggio e controllo interno, con specifico riferimento alla capienza, scadenza dei contratti e al gradimento da parte delle Strutture organizzative
- h) Svolgere analisi di mercato, anche attraverso tecniche di benchmarking, finalizzate ad acquisizioni di beni e servizi alle condizioni migliori in termini di qualità e costi
- i) Gestire le procedure di acquisizione di beni e servizi della Federazione (definizione e espletamento gare, rispetto delle procedure di legge e regolamenti vigenti, affidamento e relativo monitoraggio dei tempi, esecuzione, collaudo e verifica della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali)

**C) SERVIZIO AFFARI GIURIDICI** si occupa di:

- a) Curare l'espletamento delle attività propedeutiche allo svolgimento delle procedure di contenzioso legale, giudiziale e stragiudiziale di natura istituzionale, patrimoniale, giuslavorista e fallimentare
- b) Fornire ai legali fiduciari della Federazione, incaricati della difesa della stessa, la necessaria documentazione atta alla migliore difesa, nonché monitorarne e coordinarne l'attività
- c) Svolgere attività di recupero crediti relativamente a contributi previdenziali, prestazioni pensionistiche o canoni di locazione in coerenza con i Servizi Prestazioni, Contribuzioni o Patrimonio Immobiliare;
- d) Gestire le procedure di pignoramento presso terzi, fornendo indicazioni alle Strutture organizzative (uffici) competenti;
- e) Gestire il contenzioso amministrativo da sottoporre alle decisioni del Comitato;
- f) Gestire il rapporto con il consulente legale della Federazione;
- g) Relazionare periodicamente il Comitato riguardo lo stato del contenzioso attivo e passivo, quantificando probabili rischi da iscrivere nel bilancio consuntivo.

**D) SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE** che si occupa di:

- a) Proporre e attuare strategie e politiche di gestione del personale mediante l'analisi dei dati e il costante controllo dei costi (valutazione delle risorse, sviluppo, politiche retributive, mobilità interna, corretto inquadramento, compatibilità di progetti start up riguardanti il personale con le risorse economiche disponibili, etc.);
- b) Gestire le relazioni sindacali della Federazione, garantendo l'applicazione della normativa inerente la contrattazione nazionale e aziendale;
- c) Gestire i rapporti di lavoro del personale dipendente in collaborazione con il consulente incaricato, (funzionari, impiegati, addetti agli stabili, collaboratori) dall'assunzione alla cessazione (presenze, retribuzioni, istruttorie disciplinari, contenzioso, previdenza integrativa, polizza sanitaria, benefici assistenziali, etc.) e gli adempimenti connessi agli eventuali accordi sindacali, cessazione e/o il passaggio del rapporto di lavoro degli addetti ai condomini, nonché curare gli adempimenti inerenti i compensi del Comitato e del Collegio dei Revisori;
- d) Gestire le procedure di selezione del personale (definizione degli skill professionali ricercati, valutazione dei cv, etc.) nonché proporre e coordinare le attività di formazione;
- e) Elaborare e rendere disponibili in collaborazione con il consulente incaricato, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

Di seguito è riportato un elenco, da non ritenersi comunque esaustivo, delle attività di pertinenza dell'Ufficio, e dei Servizi in cui è articolato, tenuto conto della necessaria trasversalità di alcuni affari, resa inevitabile anche dalle ridotte dimensioni dell'ente:

**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA/CONTABILE E GIURIDICA**

- a) Gestione delibere di spesa
- b) Elaborazione e stesura bilancio preventivo
- c) Rapporti con l'AVCP
- d) Gestione presenze e retribuzioni
- e) Rapporti con la Banca
- f) Gestione adempimenti contributivi
- g) Procedure di acquisizione di beni e servizi
- h) Redazione denunce obbligatorie
- i) Rapporti fornitori, contratti, convenzioni
- j) Rapporti banche ed uffici contabili
- k) Gestione incasso quote
- l) Gestione rimborsi organi elettivi
- m) Controllo regolarità incassi
- n) Redazione libri contabili
- o) Emissione mandati
- p) Riunioni CC e Revisori Conti

- q) Emissione reversali
- r) Elaborazione pareri di competenza
- s) Elaborazione e stesura conto consuntivo
- t) Studio documenti, atti parlamentari e normativa
- u) Lettura stampa e novità legislative
- v) Attività di studio e ricerca

**Il processo contrattuale e negoziale della FNCO**, di competenza dell'area affari giuridici, contabili e di bilancio, si articola in via generale nella maniera che segue:

1. determina a contrarre del Comitato centrale della FNCO che stabilisce le necessità dell'ente sia sulla scorta del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio nazionale e sia sulla scorta di bisogni emergenti. Con tale determina e sulla scorta della necessità dell'ente espressa in premessa sono decise e deliberate: il progetto esecutivo ove previsto, il capitolato d'oneri e/o disciplinare di gara, la procedura negoziale da seguire e il tipo di aggiudicazione, lo schema di contratto da sottoscrivere, l'importo dell'affidamento, l'impegno di spesa e il corrispondente capitolo di bilancio.

2. delibera di nomina del RUP (Responsabile unico del procedimento) con tale nomina sono attribuite le funzioni ed i compiti previsti all'art. 31 del d.lgs. 50/2016. Il RUP opera nel quadro delineato dalla determina a contrarre di cui al punto precedente. Il ruolo di direttore del contratto è sovente affidato al Presidente della FNCO. Ad oggi la nomina del RUP è sempre ricaduta sul responsabile dell'area "Ufficio affari giuridici, contabili e di bilancio" in ragione sia della compatibilità/affinità dell'area di riferimento e sia delle competenze adeguate richieste dall'art. 31 del d. lgs 50/2016, senza dover ricorrere generalmente a consulenti di supporto (se non in rari casi). Il RUP, laddove necessario, svolge anche le funzioni di presidente monocratico o collegiale nelle commissioni di gara relative agli affidamenti di lavori, forniture e servizi. Tale ruolo è svolto in ragione del fatto che il RUP coincide con la figura amministrativa individuata come apicale dalla FNCO, per la giusta compensazione sia dei ruoli funzionali ricoperti e sia dei titoli e delle competenze curriculari possedute.

La FNCO ha eliminato il rischio di conflitto di interesse esistito fino a quando il responsabile dell'area "Ufficio affari giuridici, contabili e di bilancio" coincideva con il nominato "Responsabile della Trasparenza e dell'anticorruzione". Pertanto il presente Piano non ravvisa la necessità di individuare attività o azioni necessarie a risolvere il conflitto d'interesse e il potenziale rischio di corruzione, in particolare garantendo la massima rotazione nella responsabilità dei procedimenti o delegando le funzioni.

**2) UFFICIO RAPPORTI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE** è così strutturato:

- A) SERVIZIO RAPPORTO ISTITUZIONALE** che si occupa di:
- a) Supportare la Direzione nelle attività volte alla promozione e alla tutela dell'immagine della Federazione, mediante comunicati stampa, campagne di comunicazione, organizzazione di eventi, diffusione di materiale informativo, pubblicazioni sulla professione ostetrica e sulle tematiche derivanti (ad es. Magazine), coordinandosi con i Servizi di volta in volta interessati.
  - b) Sviluppare un rapporto efficace con gli interlocutori esterni istituzionali di riferimento (Ministeri, Istituzioni sanitarie, collegi locali, etc.) al fine di rafforzare i rapporti politico-istituzionali già esistenti e di accreditare la Federazione per l'assunzione di decisioni di

particolare rilevanza su temi di interesse della professione dell'ostetrica/o quali politiche di stabilizzazione finanziaria e previdenza;

- c) Assicurare il costante monitoraggio dei processi decisionali in ambito istituzionale (Governo, Consiglio dei Ministri, Ministeri, Parlamento e Autorità di controllo), concentrando l'attenzione sui provvedimenti normativi di rilevanza per la Federazione;
- d) Assicurare il costante monitoraggio e adeguato presidio delle informazioni diffuse da terzi, garantendo le conseguenti attività a tutela dell'immagine politica della Federazione e rendicontando periodicamente la direzione
- e) Rappresentare il punto di riferimento per i rapporti con tutti gli organi di informazione;

**B) SERVIZIO COMUNICAZIONE** che si occupa di:

- a) Supportare la Direzione nelle attività volte alla cura del rapporto con gli iscritti coordinandosi con i Servizi di volta in volta interessati. Con particolare riguardo al costante aggiornamento dei contenuti delle piattaforme tecnologiche e web della Federazione (sito web istituzionale, newsletter, etc. -);
- b) Attuare mirate campagne di comunicazione operativa nei confronti degli iscritti (agenti, pensionati, ditte preponenti, inquilini, etc.) atte a rafforzare la percezione di qualità dei servizi erogati dalla Fondazione (ad esempio: pensioni, prestazioni assistenziali, dismissioni, etc.) di concerto con la struttura organizzativa;
- c) Curare la comunicazione interna, raccogliendo le informazioni dalle Strutture aziendali e consulenti cercando di veicolare i contenuti specifici (ad es. Newsletter o rubrica) per rafforzare il senso di appartenenza ed il coinvolgimento del personale e dei professionisti

Di seguito è riportata un elenco, da non ritenersi comunque esaustivo, delle attività di pertinenza dell'area, tenuto conto della necessaria trasversalità di alcuni affari, resa inevitabile anche dalle ridotte dimensioni dell'ente:

**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA/COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

- a) Assistenza Organi Istituzionali
- b) Pubbliche relazioni
- c) Rapporti con Collegi provinciali
- d) Preparazione riunioni CC e CN
- e) Informazioni fornite
- f) Organizzazione congressi, convegni, corsi di aggiornamento.
- g) Atti e documenti forniti
- h) Gestione testi di comunicazione istituzionale
- i) Verbali e delibere
- j) Elaborazione pareri di competenza
- k) Elaborazione e stesura relazioni
- l) Agenda impegni e scadenario
- m) Disbrigo corrispondenza (protocollo)
- n) Gestione Albo unico nazionale
- o) Stesura circolari/comunicazioni ai Collegi
- p) Elaborazione statistiche
- q) Raccolta documentazione/pratiche e creazione dossier

- r) Redazione rivista Lucina
- s) Archiviazione documentazione
- t) Gestione sito web e strumenti di digitalizzazione
- u) Attività di studio e ricerca
- v) Consultazione/informativa/rapporti tra impiegati/CC
- w) Questioni europee