

**Regolamento sul funzionamento del
Consiglio Direttivo dell'Ordine
Interprovinciale della Professione di
Ostetrica di
Firenze-Prato-Arezzo-Grosseto-Siena-
Lucca-Pistoia**

(con delibera attuativa del consiglio direttivo n.17 del 24 Ottobre 2019)



**Ordine Interprovinciale della Professione di Ostetrica di
Firenze-Prato-Arezzo-Grosseto-Siena-Lucca-Pistoia**

Via F. Baracca, 9 - 50127 Firenze

Tel. e Fax 055 321432 Codice Fiscale: 06488680486

e-mail: segreteria@ordineostetrichefi.it **PEC:** info@pec.ordineostetrichefi.it

Regolamento sul funzionamento del Consiglio Direttivo dell'Ordine Interprovinciale della Professione di Ostetrica di Firenze-Prato-Arezzo-Grosseto-Siena-Lucca-Pistoia

Oggetto e finalità del presente Regolamento è di disciplinare l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Direttivo dell'Ordine interprovinciale delle ostetriche di Firenze, Prato, Arezzo, Siena, Grosseto, Lucca e Pistoia, in attuazione del potere di autogoverno dell'organo collegiale, salvo quanto stabilito da norme di rango superiore. Quando si presentano situazioni non disciplinate dalla legge, o dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Consiglio con propria deliberazione, ispirandosi ai principi generali.

1. PREMESSA

La legge n. 3 datata 11 gennaio 2018, dal titolo "*Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute*", meglio conosciuta come legge Lorenzin, all' articolo 4 opera una *revisione della disciplina delle professioni sanitarie*, in parte novellando il decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato n. 233 del 13 settembre 1946, e DPR 221/1950 concernenti la ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie e disciplina dell'esercizio delle professioni stesse e in parte introducendo nuove disposizioni relative agli Ordini e alle Federazioni.

Nel sostituire i capi I, II e III il Decreto legislativo n° 233 /1946, la legge 3/2018 prevede una nuova definizione degli Ordini che vengono denominati "Enti pubblici non economici", che "agiscono quali organi sussidiari dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale".

Gli Ordini sono dotati di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare e sottoposti alla vigilanza del Ministero della salute; sono finanziati esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica.

Funzioni degli Ordini e le relative Federazioni nazionali (ai sensi della legge 3/2018):

Gli Ordini e le relative Federazioni nazionali:

- A) sono enti pubblici non economici e agiscono quali organi sussidiari dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale;
- B) sono dotati di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare e sottoposti alla vigilanza del Ministero della salute; sono finanziati esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica;
- C) promuovono e assicurano l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità delle professioni e dell'esercizio professionale, la qualità tecnico-professionale, la valorizzazione della funzione sociale, la difesa dei diritti umani e dei principi etici

dell'esercizio professionale indicati nei rispettivi codici deontologici, al fine di garantire la tutela della salute individuale e collettiva; essi non svolgono ruoli di rappresentanza sindacale;

- D) verificano il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio professionale e curano la tenuta, anche informatizzata, e la pubblicità, anche telematica, degli albi dei professionisti e, laddove previsti dalle norme, di specifici elenchi;
- E) assicurano un adeguato sistema d'informazione sull'attività svolta, per garantire accessibilità e trasparenza alla loro azione, in coerenza con i principi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- F) partecipano alle procedure riguardanti la programmazione dei fabbisogni di professionisti, alle attività formative e all'esame di abilitazione all'esercizio professionale;
- G) rendono il proprio parere obbligatorio sulla disciplina regolamentare dell'esame di abilitazione all'esercizio professionale, fermi restando gli altri casi, previsti dalle norme vigenti, di parere obbligatorio degli Ordini per l'adozione di disposizioni regolamentari;
- H) concorrono con le autorità locali e centrali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che possano interessare l'Ordine e contribuiscono con le istituzioni sanitarie e formative pubbliche e private alla promozione, organizzazione e valutazione delle attività formative e dei processi di aggiornamento per lo sviluppo continuo professionale di tutti gli iscritti agli albi, promuovendo il mantenimento dei requisiti professionali anche tramite i crediti formativi acquisiti sul territorio nazionale e all'estero;
- I) separano, nell'esercizio della funzione disciplinare, a garanzia del diritto di difesa, dell'autonomia e della terzietà del giudizio disciplinare, la funzione istruttoria da quella giudicante. A tal fine, in ogni regione sono costituiti uffici istruttori di albo, composti di un numero compreso tra cinque e undici iscritti sorteggiati tra i componenti delle commissioni disciplinari di albo della corrispondente professione, garantendo la rappresentanza di tutti gli Ordini, e un rappresentante estraneo alla professione nominato dal Ministro della salute. Gli uffici istruttori, sulla base di esposti o su richiesta del presidente della competente commissione disciplinare o d'ufficio, compiono gli atti preordinati all'instaurazione del procedimento disciplinare, sottoponendo all'organo giudicante la documentazione acquisita e le motivazioni per il proscioglimento o per l'apertura del procedimento disciplinare, formulando in questo caso il profilo di addebito. I membri degli uffici istruttori non possono partecipare ai procedimenti riguardanti gli iscritti al proprio albo di appartenenza;
- J) vigilano sugli iscritti agli albi, in qualsiasi forma giuridica svolgano la loro attività professionale, compresa quella societaria, irrogando sanzioni disciplinari secondo una graduazione correlata alla volontarietà della condotta, alla gravità e alla reiterazione dell'illecito, tenendo conto degli obblighi a carico degli iscritti, derivanti dalla normativa nazionale e regionale vigente e dalle disposizioni contenute nei contratti e nelle convenzioni nazionali di lavoro.

2. ORGANIGRAMMA DELL'ORDINE

Sono organi degli Ordini delle professioni sanitarie:

- A. Consiglio Direttivo
- B. Presidente
- C. Assemblea degli iscritti
- D. Collegio dei revisori

Il Consiglio Direttivo

Ciascun Ordine, favorendo l'equilibrio di genere e il ricambio generazionale nella rappresentanza, elegge in assemblea fra gli iscritti all'albo, a maggioranza relativa dei voti e a scrutinio segreto il Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine è l'organo investito di tutti i poteri attribuiti all'ordine stesso per il governo della professione: durano in carica quattro anni. Il numero dei Consiglieri è proporzionale al numero degli iscritti all'Ordine:

- N° 5 membri ove l'ordine abbia un numero d'iscritti fino a 100
- N° 7 membri ove l'ordine abbia un numero di iscritti fino a 500:
- N° 15 membri ove l'ordine abbia un numero d'iscritti superiore a 1500:

Ogni Consiglio Direttivo elegge al proprio interno, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, il Presidente, il Vicepresidente, il Tesoriere e il Segretario, che possono essere sfiduciati, anche singolarmente, con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio Direttivo. Chi ha svolto tali incarichi può essere rieletto nella stessa carica consecutivamente una sola volta:

- **Presidente (ai sensi dell'articolo 2, comma 9 della legge 3/2018):**

Il Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine, di cui convoca e presiede il Consiglio Direttivo e le assemblee degli iscritti:

- Rappresenta, dirige, il Consiglio Direttivo e ne coordina l'attività.
- Convoca e presiede il Consiglio Direttivo e le assemblee degli iscritti.
- Svolge tutte le funzioni previste dalla legge o dal Regolamento o deliberazioni del Consiglio Direttivo, del quale è tenuto a curare l'esecuzione dopo averle sottoscritte insieme al Segretario.

- **Vicepresidente:**

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza per impedimento e disimpegna le funzioni delegategli dal medesimo.

Nel caso di assenza o di incompatibilità del Presidente e del Vicepresidente, la seduta è presieduta dal componente il Consiglio Direttivo più anziano per iscrizione nell'albo presente alla seduta.

- **Segretario (ai sensi dell'articolo 31 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221):**

Il Segretario è responsabile del regolare andamento dell'ufficio. Sono ad esso affidati l'archivio, i verbali delle adunanze dell'assemblea e del Consiglio Direttivo, i registri delle relative deliberazioni, il registro degli atti compiuti in sede conciliativa ai sensi dell'art. 3 lettera g del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, il registro dei pareri espressi dal Consiglio, nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio stesso. Spetta al segretario l'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli altri atti da rilasciarsi a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati.

In caso di assenza o impedimento il segretario è sostituito dal consigliere meno anziano di età, che non sia il tesoriere.

- Coadiuvare il Presidente, sovrintendere al personale, organizzare e dirigere gli uffici, ne sorveglia il funzionamento, cura con il supporto del personale degli uffici la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e ogni formalità connessa alle attività del medesimo.
- Sono a esso affidati i verbali delle adunanze dell'assemblea e del Consiglio Direttivo, i registri delle relative deliberazioni, il registro degli atti compiuti in sede conciliativa (ai sensi del D.lgs. 233/1946), il registro dei pareri espressi dal Consiglio Direttivo, nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio Direttivo stesso.
- Predisporre l'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli altri atti da rilasciarsi ad altri pubblici uffici o a singoli interessati.
- In caso di sua assenza o impedimento, è sostituito dal consigliere più giovane di età che non sia il tesoriere.

• **Tesoriere (ai sensi dell'articolo 32 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221):**

Il tesoriere ha la custodia e la responsabilità della cassa e degli altri valori di proprietà dell'ordine.

- Cura la riscossione dei contributi dovuti dagli iscritti e di ogni altra entrata, amministra i fondi esistenti, provvede alle spese e al pagamento dei mandati di spesa (firmati dal presidente e dal segretario) nei limiti degli stanziamenti del bilancio approvato dall'assemblea e a quant'altro occorra per il funzionamento degli uffici nei modi e termini stabiliti dal Consiglio Direttivo.
- Predisporre annualmente il bilancio preventivo e il conto consuntivo che devono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti per la presentazione all'assemblea degli iscritti.
- Le spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte col fondo per le spese imprevedute, devono essere autorizzate con deliberazione dell'assemblea.

Compiti e attribuzioni del Consiglio Direttivo (ai sensi dell'articolo 3 della legge 3/2018):

Al Consiglio direttivo di ciascun Ordine spettano le seguenti attribuzioni:

- iscrivere i professionisti all'ordine nel rispettivo albo, compilare e tenere gli albi dell'ordine e pubblicarli all'inizio di ogni anno;
- vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'ordine;
- designare i rappresentanti dell'ordine presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti, anche con riferimento alla formazione universitaria finalizzata all'accesso alla professione;
- interporsi, se richiesto, nelle controversie fra gli iscritti, o fra un iscritto e persona o ente a favore del quale questi abbia prestato o prestando la propria opera professionale, per ragioni di spese, di onorari e per altre questioni inerenti all'esercizio professionale,

procurando la conciliazione della vertenza e, in caso di mancata conciliazione, dando il suo parere sulle controversie stesse;

- provvedere all'amministrazione dei beni spettanti all'ordine e proporre all'approvazione dell'assemblea degli iscritti il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- proporre all'approvazione dell'assemblea degli iscritti la tassa annuale, anche diversificata tenendo conto delle condizioni economiche e lavorative degli iscritti, necessaria a coprire le spese di gestione, nonché la tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari.
- Tutte le attribuzioni secondo normative previste.

3. LE SEDUTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Le sedute del Consiglio Direttivo non sono aperte al pubblico, con l'eccezione di persone espressamente invitate dal Presidente o dal Consiglio Direttivo, di norma per pareri tecnici o per l'assistenza autorizzata al Segretario. Nessuna persona estranea al Consiglio può però prendere la parola se non su specifico invito da parte del Presidente, salvo diversa determinazione del Consiglio stesso. Sono convocate dal Presidente, coadiuvato dal Segretario, mediante comunicazione inviata via mail o PEC ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima della seduta. In caso d'urgenza, è in facoltà del Presidente di convocare sedute amministrative straordinarie nella sede dell'Ordine o in altre sedi, previo invio di comunicazione via mail o PEC almeno quarantotto ore prima.

Quando la convocazione del Consiglio è richiesta da un terzo dei Consiglieri, il Presidente iscrive al primo punto dell'ordine del giorno l'esame delle questioni proposte. I consiglieri possono chiedere l'inserimento all'ordine del giorno di specifici argomenti facendoli pervenire al Presidente almeno tre giorni prima della data prefissata per la seduta del Consiglio, inviando, se necessario, documenti debitamente compilati con la relativa richiesta d'inserimento. Ove all'ordine del giorno siano inseriti procedimenti disciplinari, il termine di convocazione è di dieci giorni.

Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione è disposta dal Vicepresidente o dal Segretario. In caso di assenza o impedimento di entrambi, la convocazione è disposta dal Consigliere più anziano per data d'iscrizione all'albo.

Le sedute si svolgono, di regola, nella sede dell'Ordine.

Per motivi particolari da indicare nel verbale le sedute consiliari possono avere luogo anche in una sede diversa purché nell'ambito del territorio di competenza.

L'OdG, sottoscritto dal Presidente, coadiuvato dal Segretario, con l'indicazione degli argomenti da trattare, è sempre accluso, a pena di nullità, alla convocazione del Consiglio, anche in via d'urgenza, e può essere integrato, ove sei necessario, anche a seduta iniziata, ove la questione sia connessa con una già all'ordine del giorno. Nella sua redazione non sono ammesse formulazioni generiche, come *"varie ed eventuali"*, e i singoli punti devono essere specificati il più possibile. Non sono ammesse delibere su punti non compresi all'ordine del giorno, salvo che un componente il Consiglio Direttivo, all'inizio della seduta, ne chieda l'inserimento e su tale inserimento convergano, all'unanimità, di tutti i membri del Consiglio Direttivo. In caso di motivato parere negativo del Presidente l'argomento è inserito obbligatoriamente all'ordine del giorno della seduta successiva. Il primo punto all'ordine del giorno è sempre costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente, col quale si apre la discussione, seguito dalle comunicazioni del Presidente e dei membri del Consiglio Direttivo.

Le comunicazioni non danno luogo a delibera, ma a presa d'atto.

La bozza del verbale della seduta è inviata ai membri del Consiglio Direttivo alla fine della seduta stessa. L'approvazione del verbale definitivo andrà effettuata al Consiglio Direttivo successivo come primo punto dell'OdG.

Le delibere del Consiglio Direttivo sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Qualora all'ordine del giorno vi siano uno o più procedimenti disciplinari, il Presidente, con la formazione e l'invio dell'ordine del giorno, nomina un relatore per ognuno di essi. Quando il relatore sia impedito, il Presidente designa, anche verbalmente se vi è urgenza, chi deve sostituirlo.

Il procedimento disciplinare è disciplinato da apposito regolamento.

4. ORDINAMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Per la validità delle sedute del Consiglio Direttivo occorre la presenza della maggioranza semplice dei componenti. Decorsa un'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i Consiglieri nel numero prescritto il Presidente dichiara non valida la seduta del Consiglio Direttivo costituito e l'OdG della seduta rinviata è discusso per primo nella seduta successiva.

Il quorum deliberativo è dato dalla maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.

Almeno due giorni prima della seduta ordinaria, la documentazione di supporto alle deliberazioni è messa a disposizione dei membri del Consiglio direttivo presso la sede del Collegio o per via telematica (salvo convocazioni in urgenza).

I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero dei presenti e dei votanti.

Il Presidente apre la discussione sui punti posti all'ordine del giorno. È ammessa, a richiesta sulla quale decide il Presidente, l'inversione di uno o più punti dell'ordine del giorno con messa a verbale della motivazione data. Il Presidente regola la discussione. Nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, i membri del Consiglio Direttivo hanno diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure nei limiti della correttezza deontologica, dell'educazione, della prudenza e del rispetto, senza l'uso di offese e degenerazioni verbali. Il membro del Consiglio Direttivo deve astenersi dal partecipare e dall'assistere alla discussione e alla votazione di deliberazioni nella quale abbia un interesse suo diretto o di parenti entro il terzo grado.

5. VOTAZIONI

Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatta richiesta, dichiara chiusa la discussione. Dichiarata chiusa la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. L'espressione del voto dei Consiglieri è, di norma, palese e si effettua mediante alzata di mano o per appello nominale. In questo caso il Presidente vota per ultimo. Quando è chiamato a esprimere il proprio voto, ciascun Consigliere dichiara se è "favorevole", "contrario" o "astenuto". Il Consigliere che vota "astenuto" è computato nel numero dei presenti alla votazione e nel numero dei votanti. Nel caso in cui si abbia parità di voto, prevarrà quello del Presidente. La votazione in forma segreta è effettuata quando sia prescritta espressamente dalla legge o quando sia approvata dalla maggioranza dei presenti. A tale scopo il Presidente nomina due Consiglieri scrutatori che lo assisteranno nelle operazioni di voto e di spoglio delle schede. Nello scrutinio segreto per mezzo di schede il Presidente dispone l'appello nominale di ciascun Consigliere, il quale deposita la propria scheda in un'unica urna. Le

schede bianche, le schede non leggibili e quelle nulle si computano nel numero dei presenti alla votazione e in quello dei votanti.

Se un Consigliere non ritira o non deposita la scheda, si computa tra i presenti ai fini della validità della seduta, ma non nel numero dei presenti al fine del computo della maggioranza richiesta per la votazione, e di ciò è dato atto nel verbale. Se il numero dei voti è diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.

Le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti alla votazione.

Terminate le votazioni e il Presidente ne proclama l'esito.

Le deliberazioni assunte dal Consiglio sono immediatamente valide ed efficaci.

Il Consiglio Direttivo può modificare propri provvedimenti, fatti salvi i diritti di terzi; vi è obbligato quando, dopo averla presa, vi ravvisi vizi. Ove possibile, può riesaminarli, modificarli e integrarli. Le deliberazioni che integrano o modificano precedenti provvedimenti devono fare espressa menzione alle parti modificate e integrate delle precedenti deliberazioni.

6. VERBALIZZAZIONE

Il verbale documenta la volontà del Consiglio Direttivo. I registri dei verbali e delle deliberazioni vanno conservati ordinatamente presso la sede dell'Ordine e resi disponibili per eventuali e motivate richieste di accesso.

Il verbale è sottoscritto da Presidente e firmato dal Segretario dopo l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo. Il Presidente è responsabile del contenuto del verbale e delle deliberazioni prese, il Segretario è responsabile della regolarità delle operazioni connesse alla validità dell'adunanza. Eventuali rettifiche o correzioni al verbale possono essere accolte dal presidente solo se presentate per iscritto prima dell'approvazione.

Il verbale deve contenere, a pena di nullità, i seguenti elementi:

- Luogo e data della seduta;
- Denominazione dell'Ordine;
- Indicazione degli assenti e dei presenti (eventuali giustificazioni), comprese modifiche sopravvenute dei presenti;
- Regolarità della convocazione e ordine del giorno;
- Sintesi della discussione e deliberazioni adottate; per ogni delibera è riportato il risultato della votazione (approvato, respinto, nullo), la maggioranza raggiunta e i nomi di chi si dichiara favorevole, contrario o astenuto;
- Orario d'inizio e di conclusione;
- Nome di chi funge da Segretario verbalizzante ed eventuale presenza di persona di sua fiducia che la assiste per la verbalizzazione.
- Sottoscrizione del Presidente e firma del Segretario.

La verbalizzazione integrale della discussione non è obbligatoria, essendo sufficiente che dal verbale risultino elementi che consentano di ritenere la conformità a legge e a ordinari criteri di corretta formazione della volontà collegiale dell'iter seguito.

Qualora un componente del Consiglio Direttivo desideri far verbalizzare integralmente un proprio intervento, deve provvedere entro cinque giorni dal ricevimento della bozza del

verbale a inviare al Segretario il file/mail contenente la parte da modificare e/o verbalizzare, anche se la seduta è stata registrata.

Le delibere del Consiglio Direttivo sono atti amministrativi collegiali documentate nei rispettivi verbali e devono contenere i seguenti elementi:

- Luogo e data della seduta;
- Denominazione dell'Ordine;
- Oggetto;
- Indicazione del numero del Verbale corrispondente;
- Indicazione degli assenti e dei presenti;
- Indicazione dell'esito della votazione;
- Preambolo (premesse, di fatto, e diritto);
- La motivazione;
- Sottoscrizione del Presidente e del Segretario;

La delibera è archiviata in apposito registro. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni rispetto alle quali abbiano interesse privato a norma di legge. Gli stessi devono abbandonare la sala prima dell'inizio della discussione e rientrarvi dopo la votazione.

Le delibere decise dal Consiglio Direttivo, in ottemperanza alla legge anticorruzione/trasparenza, sono inserite sul sito dell'Ordine nello spazio dedicato.

La visione dei verbali, qualora richiesto, segue le norme di Accesso Civico agli atti.

Per procedimenti/atti non dettagliatamente descritti in questo documento, il Consiglio dell'Ordine, fa riferimento a norme, atti/regolamenti interni o disposizioni FNOPO.

A titolo esemplificativo tra le materie disciplinate da Regolamenti interni sono ricomprese le seguenti:

- Gestione Morosità e cancellazione dall'albo
- Modalità accesso civico
- Formazione continua ECM
- Provvedimenti amministrativi e contabilità

Il presente regolamento è vincolante per i singoli Consiglieri dal momento della loro elezione, e ciò allo scopo di assicurare un corretto svolgimento delle sedute consiliari ed il pieno e responsabile esercizio delle loro attribuzioni.