# REGOLAMENTI PROCEDURE ATTIVITA':

- REGOLAMENTO ATTIVITA' FNOPO/ORDINE;
- REGOLAMENTO INDENNITA'/RIMBORSI ANALITICI AI COMPONENTI IL CONSIGLIO DIRETTIVO E COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI OPO RAVENNA
- REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- REGOLAMENTO ORGANICO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI CARRIERA;
- REGOLAMENTO CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A CONSULENTI ESTERNI E CONTRATTI SOTTO SOGLIA;
- REGOLAMENTO PER CONCESSIONE PATROCINIO ECONOMICO/GRATUITO - BANDI A PREMI O CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E/O SOVVENZIONI O COMUNQUE DI VANTAGGI PATRIMONIALMENTE RILEVANTI A SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI.

# REGOLAMENTO ATTIVITA' FNOPO/ORDINE E INDENNITA'/RIMBORSI ANALITICI AI COMPONENTI IL CONSIGLIO DIRETTIVO E COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI OPO RAVENNA

## ATTIVITA' CONSIGLIO DIRETTIVO

Al Consiglio Direttivo spettano le seguenti attribuzioni:

1. Vigilare, sul piano provinciale alla conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione.
2. Coordinare e promuovere l'attività degli Ordini provinciali con disposizioni di carattere generale che non ledono le specifiche competenze degli Ordini provinciali e del Consiglio Nazionale e siano idonee ad assicurare uniformità di indirizzo nello svolgimento dei compiti istituzionali.
3. Promuovere e favorire, sul piano provinciale e regionale tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale delle iscritte.
4. Designare le rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti o organizzazioni di carattere interprovinciale o Regionali.
5. La designazione obbliga la designata a partecipare con assiduità e diligenza alle riunioni tenute presso la commissione, l'ente o l'organizzazione, del quale è chiamata a far parte ed a riferire al Consiglio Direttivo, anche con relazione scritta, sull' oggetto delle riunioni alle quali partecipa.
6. Dare il proprio concorso alle Autorità centrali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possono interessare gli iscritti all'Ordine avanzando d'iniziativa proposte e fornendo, a richiesta, pareri (Art. 3).
7. Dare direttive di massima per la soluzione delle controversie di cui all' art 3 lett. G, del D.L. 13 Settembre 1946, n. 233.
8. Per quanto concerne le controversie fra sanitario e personale o Enti, le direttive di massima che Consiglio Direttivo andrà ad emanare dovranno essere ispirate alle finalità di garantire la libertà di lavoro di tutte le Ostetriche iscritte all' albo, la libera scelta effettiva dell' Ostetrica da parte della paziente, anche se assistita da un Ente mutuo-assistenziale, il decoro e l'indipendenza della professione.
9. Trattare, sul piano provinciale e regionale, accordi con Enti mutualistici ed assistenziali per determinare i compensi minimi per le prestazioni professionali da praticare agli assistiti dagli Enti medesimi e per precisare le modalità di erogazione dell'assistenza. Predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dell'Ordine, sulla scorta dei dati forniti dalla Tesoriera, e proporre al Consiglio Direttivo e all'assemblea delle iscritte la misura del contributo annuo che ciascuna/o iscritta/o deve versare all'Ordine per il suo funzionamento.
10. Esercitare il potere disciplinare nei confronti delle iscritte all'Ordine e sui componenti del Consiglio Direttivo; nell'esercizio di detto potere il Consiglio Direttivo osserva le norme procedurali previste nel Capo IV del Regolamento approvato con D.P.R 5 aprile 1950, n. 221.

Oltre a disimpegnare le attribuzioni di cui all'articolo precedente, il Consiglio Direttivo delibera le spese in attuazione del bilancio di previsione, gli eventuali storni che si rendessero necessari dall'apposito capitolo per le spese impreviste.

Il Consiglio Direttivo delibera la concessione di una congrua anticipazione per l'istituzione di un apposito fondo economato per le minute spese che sono disposte dal Consiglio Direttivo. Il reintegro di tale fondo è effettuato quando necessario con apposita delibera dello stesso Consiglio Direttivo.

La Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine di cui convoca e presiede il Consiglio Direttivo e l'assemblea; cura l'esecuzione delle deliberazioni dei suddetti organi e dirige l'attività degli uffici, coadiuvata dalla Segretaria. Conseguentemente sta in giudizio, sia come attore, sia come convenuto e stipula i contratti per conto della dell'Ordine previa deliberazione del Consiglio Direttivo.

La Vice Presidente la sostituisce in caso di assenza o di impedimento e disimpegna le funzioni a lei eventualmente delegate dalla Presidente.

La Segretaria coadiuva la Presidente nel dirigere l'attività degli uffici amministrativi sorvegliandone il regolare andamento, di cui risponde nei confronti della Presidenza stessa e del Consiglio Direttivo. Disimpegna le funzioni di Segretaria nelle assemblee degli iscritti e del Consiglio Direttivo e cura la compilazione dei relativi verbali; assicura la regolare tenuta dei registri delle deliberazioni dei predetti organi e sopraintende al funzionamento dell'archivio. Autentica le copie delle deliberazioni e degli altri atti che vengono rilasciati a pubblici uffici, nei casi consentiti, ai singoli interessati. In caso di assenza o di impedimento, è sostituita dalla componente del Consiglio Direttivo meno anziana di età, che non sia la Tesoriera.

La Tesoriera ha la custodia e la responsabilità del fondo cassa (contanti) e degli altri valori di proprietà dell'Ordine provinciale e può essere tenuta a prestare una cauzione di cui il Consiglio Direttivo determina l'importo e le modalità. Tutte le somme disponibili devono essere depositate su di un conto corrente bancario presso un Istituto prescelto dal Consiglio Direttivo. La Tesoriera provvede alla riscossione delle entrate dell'Ordine, ad esclusione di quelle previste dall'art. 33 del Regolamento approvato con D.P.R. 5 Aprile 1950, n.221; paga, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio, i mandati spediti dalla Presidente e controfirmati dalla Segretaria; è responsabile del pagamento dei mandati irregolari od eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato. Il contributo annuo dovuto alla Federazione, a norma dell'art. 14 del D.L. 13 Settembre 1946, n. 233, è versato a mezzo di ruoli esattoriali, in osservanza delle relative norme di legge e secondo le istruzioni impartite dal Comitato Centrale. La Tesoriera sovraintende agli uffici finanziari dell'Ordine; assicura la regolare tenuta dei registri contabili indicati nell'art. 32 del Regolamento approvato con D.P.R. 5 Aprile 1950, n.221, e di ogni altra scrittura sussidiaria che si rendesse utile istituire; dà alla Presidente ed al Consiglio Direttivo ogni opportuno suggerimento atto a garantire la regolarità della gestione finanziaria, nel pieno rispetto del bilancio preventivo; predispone gli elementi per la formulazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.

## Adunanze

Il Consiglio Direttivo è convocato dalla Presidente di iniziativa, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo delle componenti entro dieci giorni dalla richiesta.

L'avviso di convocazione deve essere effettuato tramite posta certificata PEC. almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione; in caso di urgenza la convocazione può essere fatta tramite PEC entro 2 giorni dalla data fissata.

Nell'avviso di convocazione, anche se tramite mail o PEC, deve essere indicato l'ordine del giorno dei lavori.

Ciascuna componente del Consiglio Direttivo ha facoltà nei due giorni precedenti la riunione, di prendere visione presso gli uffici dell'Ordine degli atti relativi agli argomenti inclusi nell'ordine del giorno.

Le sedute del Consiglio Direttivo non sono pubbliche.

Alla Presidente spettano i poteri e le prerogative di cui all' art. 14 del presente Regolamento.

Per la validità delle riunioni del Consiglio Direttivo occorre l'intervento di almeno la metà più uno delle consigliere.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti dei presenti; in caso di parità il voto della Presidente.

Le votazioni si svolgono di norma per appello nominale; si vota per scrutinio segreto in caso di deliberazione concernenti persone o quando tre componenti del Consiglio Direttivo ne facciano richiesta.

Le componenti del Consiglio Direttivo possono essere ricusate per i motivi stabiliti dal Codice di procedura civile in quanto applicabili e debbono astenersi quando vi sia un motivo di ricusazione che esse conoscono anche se non proposto e quando sia in discussione un rapporto con Enti o Istituti con u quali il membro del Consiglio Direttivo intrattenga un rapporto di impiego.

I processi verbali delle sedute sono redatti dalla Segretaria ed approvati nella seduta successiva a quella alla quale si riferiscono.

I processi verbali devono contenere in succinto le notizie di quanto si è svolto nella seduta: l'ora di inizio e di termine dei lavori, l'indicazione delle intervenute, il riassunto delle discussioni svoltesi, le proposte avanzate, le deliberazioni adottate, l'esito delle votazioni.

## Ordinamento dei servizi dell'Ordine

I servizi burocratici dell'Ordine sono disimpegnati dal personale ad essa addetto, il cui stato giuridico ed economico è disciplinato da apposito regolamento organico per il quale si rimanda allo *Statuto dell'Associazione Unione Ordini delle Professioni Infermieristiche, Ostetriche, TSRM PSTRP, e Medici Veterinari della Provincia di Ravenna e al C.C.N.L. -ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI).* Infatti questo Ordine si avvale di personale amministrativo con contratto subordinato dell'Associazione Unione Ordini autorizzato al disbrigo pratiche amministrative dell'Ordine della Professione di Ostetrica della provincia di Ravenna.

Per particolari problemi, il Consiglio Direttivo ha facoltà di avvalersi della consulenza, continuativa o occasionale, di esperti.

L'apertura della corrispondenza in arrivo all'Ordine – in assenza della Presidente o della Segretaria – va eseguita sotto la diretta sorveglianza del funzionario preposto all'Ufficio di Segreteria. Questi cura che sia protocollata e la sottopone in visione alla Presidente o alla Segretaria.

La firma della corrispondenza in partenza spetta alla Presidente e, in caso di sua assenza o di impedimento, alla Vice Presidente o alla Segretaria.

In ogni caso la corrispondenza con le pubbliche Autorità e gli Uffici Centrali statali, così come quella che investe questioni di principio o di rilevante interesse, va firmata dalla Presidente o da chi ne fa le veci.

Le deliberazioni che importino spese devono indicare l'ammontare di esse ed il relativo capitolo di competenza.

Quelle per lavori od acquisti devono anche indicare il modo di esecuzione ed essere corredate da appositi progetti, perizie e preventivi.

Qualsiasi variazione o modifica ai progetti, perizie o preventivi e ai relativi contratti deve essere approvata dall'organo che li ha deliberati.

I contratti di alienazione, locazione, acquisti, somministrazioni ed appalti di opere da stipulare nell'interesse dell'Ordine devono essere conclusi secondo le norme vigenti per le amministrazioni dello Stato, in quanto applicabili.

## ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Le componenti del Collegio dei revisori dei conti, nella prima adunanza dopo la loro elezione, provvedono ad eleggere la Presidente, che avrà il compito di regolare i lavori collegiali e di curare i rapporti con la Presidente dell'Ordine e del Consiglio Direttivo.

Ai lavori del Collegio dei revisori dei conti partecipano le componenti effettive; solo in caso di assenza o di impedimento di una di tali componenti subentra la componente supplente. Se nel corso del triennio le componenti del Collegio si riducono, per qualsiasi causa, a meno di tre, si procede ad elezioni suppletive.

Il Collegio dei revisori dei conti, che in via ordinaria si riunisce almeno ogni quattro mesi, controlla la regolarità dell'amministrazione finanziaria dell'Ordine, vigila sulla tenuta della contabilità relativa, accerta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, verifica la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà dell'ente.

Degli accertamenti effettuati fa relazione in apposito libro dei verbali, che viene custodito dalla Tesoriera dell'Ordine e ne dà comunicazione al Consiglio Direttivo.

Il Collegio dei revisori dei conti procede collegialmente all'esame del conto consuntivo dell'Ordine, redigendo per il Consiglio Direttivo apposita relazione, che deve essere sottoscritta da tutte le componenti del Collegio dei revisori dei conti.

Nella relazione ciascun revisore ha diritto di far inserire le proprie personali osservazioni, anche se non condivise degli altri.

In caso di rifiuto di un revisore ad apporre la propria firma alla relazione, se ne farà menzione indicandone i motivi, e la relazione sarà firmata degli altri.

Per il disimpegno delle attribuzioni di cui all'art. 85 e 86 il Collegio dei revisori dei conti o le singole componenti di esso hanno diritto nel corso dell'esercizio finanziario di esaminare qualsiasi documento amministrativo - contabile relativo alla gestione finanziaria dell'Ente, onde trarre elementi di giudizio circa la regolarità della gestione stessa.

L'esame del conto consuntivo deve essere effettuato dal Collegio dei revisori dei contri nel termine di giorni quindici dalla data in cui sono ad esso trasmessi gli atti relativi.

Le componenti del Collegio dei revisori dei conti sono tenute a conservare il segreto sui fatti e sui documenti, dei quali vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

## Dei rapporti fra federazione ed associazioni sindacali di categoria

L'Ordine della Professione di Ostetrica regola i rapporti con le varie Associazioni sindacali di categoria, e stabilisce a seconda delle necessità un programma il più possibile comune ad esse e che tenga conto delle norme deontologiche.

## Dell'amministrazione e contabilità

L'esercizio finanziario comincia col 1° Gennaio e termina col 31 Dicembre dell'anno stesso; tuttavia, agli effetti della riscossione delle entrate entro il 31 Dicembre e della liquidazione e pagamento delle spese impegnate entro la stessa data, la chiusura dei conti è protratta al 15 Gennaio dell'anno successivo, nel qual giorno l'esercizio stesso è definitivamente chiuso.

L'esercizio comprende tutte le operazioni che si verificano durante il periodo in cui esso si riferisce e la relativa contabilità distingue quelle che riguardano la gestione del bilancio da quelle che attengono alle variazioni nell'ammontare e nella specie del patrimonio.

Le entrate e le spese che si inscrivono in bilancio rappresentano la competenza dell'esercizio, cioè, per le entrate, quanto si crede che potranno produrre durante l'esercizio i diversi cespiti di entrata, e per le spese, quelle che si prevede di dover fare nel corso del suddetto periodo.

Appartengono al conto del bilancio le entrate accertate e scadute, le riscossioni effettuate, le spese ordinate e liquidate, quelle impegnate ed i pagamenti effettuati nello stesso periodo di tempo.

Appartengono al conto generale del patrimonio: il valore degli immobili, giusta i relativi registri di consistenza, e quello dei mobili, del materiale ed altre attività, risultanti dagli inventari, i crediti ed i debiti e le variazioni di essi, sia che provengono dalla gestione del bilancio, sia che si verifichino per altre cause.

I bilanci preventivi devono essere deliberati dal Consiglio Direttivo entro il 30 Novembre e sottoposti ad approvazione dell' Assemblea entro il 30 Novembre successivo.

I conti consuntivi devono essere approvati dal Consiglio Direttivo entro il 31 Gennaio e sottoposti ad approvazione dell' Assemblea entro il mese di Febbraio successivo.

Al bilancio preventivo deve essere allegata una tabella dell'avanzo o disavanzo degli esercizi precedenti.

L'avanzo di amministrazione non può essere impiegato se non in spese che abbiano carattere straordinario e transitorio per un solo esercizio. Di tali spese devono essere indicati nella suddetta tabella i corrispondenti articoli del bilancio e dei relativi fondi non si può disporre durante l'esercizio se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo applicato al bilancio ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato.

Quando i risultati dell'ultimo esercizio chiuso, in confronto all'avanzo o al disavanzo inscritto nel bilancio, siano tali da alternarne il pareggio, si devono deliberare i mezzi per assestare il bilancio stesso.

Nel bilancio di previsione deve essere inscritto un fondo per le spese impreviste, da erogarsi soltanto per spese che abbiano carattere meramente accidentale, che per la loro entità non richiedano uno speciale stanziamento in bilancio, che siano imposte da inderogabili necessità e non possono essere rinviate senza evidente detrimento del servizio che non impegnino, con principio di spese continuative, i bilanci futuri.

Le spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte con fondo per le spese impreviste, devono essere autorizzate con deliberazione del Consiglio Direttivo (art.34 del Reg.).

Il Consiglio Direttivo con propria delibera, può operare storni di fondi da un articolo all'altro della stessa categoria o da una categoria all'altra del bilancio sempre che la spesa cui si intende provvedere, sia di urgente necessità e la somma da prelevarsi sia realmente disponibile in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio.

Sono vietati gli storni da articoli relativi a spese finanziate con mezzi straordinari per impinguare quelli concernenti spese fronteggiate con mezzi ordinari.

Sono vietati inoltre gli storni tra i residui e quelli tra i residui ed i fondi di competenza.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dalla Presidente e dalla Segretaria e controfirmati dalla Tesoriera.

Prima di emettere un mandato di pagamento deve essere verificata la causa legale e la giustificazione della spesa e le delibere di competenza che la somma da pagare sia nei limiti del bilancio e che ne sia fatta la giusta imputazione, secondo che essa appartiene al conto della competenza o a quello dei residui, alla relativa categoria ed all'articolo che debbono sempre essere indicati nel mandato.

La Tesoriera estingue i mandati nei limiti del fondo stanziato in bilancio.

Sotto la più stretta responsabilità personale non pagherà alcuna somma i cui mandati o prospetti di pagamento non siano conformi alle disposizioni di legge.

L'emissione ed il pagamento dei mandati provvisori sono vietati.

I mandati, ruoli o prospetti coi quali si provvede al pagamento degli stipendi, dei fitti e di simili spese, non possono essere emessi prima della scadenza del debito.

Sono vietati i mandati, ruoli e prospetti annuali complessivi.

La Tesoriera, oltre ai registri indicati nell'art. 32 del Regolamento approvato con D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, deve tenere schede partitarie per ciascun articolo di spesa.

Per l'assolvimento delle proprie funzioni la Tesoriera si avvale del personale amministrativo dell'Unione, che la coadiuva anche per quanto concerne il servizio di cassa e quello di economato.

Chiunque di inserisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio di denaro di pertinenza dell'Ordine, è tenuto a renderne conto, senza pregiudizio delle sanzioni penali comminate contro coloro che usurpano pubbliche funzioni.

Le componenti del Consiglio Direttivo, che ordinano spese non autorizzate in bilancio e non regolarmente deliberate oppure ne contraggono l'impegno o danno esecuzione a provvedimenti non regolarmente deliberati, ne rispondono in proprio ed in solido.

Rispondono, altresì, in proprio e in solido delle spese e dei danni conseguenti a lite intrapresa o sostenuta senza la deliberazione del Consiglio Direttivo.

Le componenti del Collegio dei revisori dei conti, nonché gli impiegati dell'Unione sono responsabili delle carte e documenti loro affidati. Occorrendo consegnarli ad altri per ragioni di servizio, dovrà farsene constare mediante apposito verbale.

Chiunque altro, a qualsiasi titolo, sia in possesso di carte e documenti di pertinenza dell'Ordine, ne risponde ad ogni effetto di legge.

Le componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei revisori dei conti, nonché gli impiegati amministrativi – con contratto subordinato - sono responsabili dei danni recati, con dolo o colpa grave, all'ente, o ai terzi, verso i quali l'ente stesso debba rispondere. Se il fatto dannoso sia avvenuto per il dolo o la colpa grave di più persone, esse sono tenute in solido al risarcimento.

Sono esenti dalla responsabilità le componenti degli Ordini amministrativi sopra indicati, che per legittimi motivi non abbiano preso parte alle deliberazioni o abbiano fatto constare in tempo nel verbale del loro motivato dissenso o dei richiami o proposte fatte per evitare l'atto da cui è derivato il danno.

Qualora il fatto dannoso sia stato commesso dall'impiegato nell'esercizio delle attribuzioni esclusivamente inerenti all'ufficio da esso coperto, i superiori gerarchici e gli amministratori degli Ordini non rispondo all'atto stesso, purché la destinazione all'ufficio sia avvenuta con la piena osservazione delle prescrizioni della legge e dei regolamenti e non vi sia colpa grave per quanto si riferisce al dovere di vigilanza.

# REGOLAMENTO INDENNITA'/RIMBORSI ANALITICI AI COMPONENTI IL CONSIGLIO DIRETTIVO E COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI OPO RAVENNA

I Componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti dell'**Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ravenna**, sono autorizzati a sostenere le seguenti spese nell'esercizio delle proprie funzioni:

1. **SPESE DI VIAGGIO**

Sono autorizzate le spese di viaggio con l'utilizzo dei seguenti mezzi:

- Aereo (con biglietto di classe economica);
- Treno (con biglietto di prima o seconda classe) taxi ed altri mezzi pubblici;
- Autovettura con rimborso chilometrico con tariffario Via Michelin, oltre ai pedaggi autostradali ed eventuali parcheggi purché documentati.

2. **SPESE DI SOGGIORNO**

Sono autorizzate spese di soggiorno per un massimo di € 100,00 per notte di pernottamento per persona.

3. **SPESE DI RISTORAZIONE/VITTO**

Sono autorizzate spese di ristorazione per un massimo di € 100,00 per ogni giorno per persona.

Le spese di viaggio e le relative spese di soggiorno e ristorazione sono relative agli spostamenti e ritorno dal luogo della propria residenza alla sede del Consiglio Nazionale o Congresso/Corso a cui la presidente e/o consigliera partecipa per conto dell'Ordine.

Sarà cura della presidente/consigliera/revisore compilare l'apposito modulo con il riepilogo delle spese sostenute o la dichiarazione dei chilometri percorsi se si tratta di rimborso chilometrico, allegare alla stessa le ricevute dei pagamenti effettuati, datare e firmare la richiesta di rimborso.

Le spese di cui la presidente/consigliera/revisore non fornisce documentazione non saranno rimborsate.

Il Consiglio Direttivo non percepisce nessuna indennità di funzione, né indennità di carica né gettone di presenza.

Le indennità di trasferta per i componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti, si riferiscono unicamente al rimborso delle spese sostenute e documentate.

Il presente regolamento entra in vigore alla data della delibera di approvazione e resta attivo sino a promulgazione di nuovo regolamento sostitutivo.

# REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

**Art. 1**

1. Il potere disciplinare è esercitato dal Consiglio direttivo e, in sede di appello, dalla Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie presso il Ministero della salute**,** sono salve le successive impugnazioni stabilite dalla legge.

2. Il procedimento avanti l'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ravenna è regolato dalla legge e dalle norme di cui al presente Regolamento nonché, a titolo integrativo, da quelle del Regolamento per il procedimento disciplinare avanti la Federazione Nazionale.

3. Sono soggetti al potere disciplinare del Consiglio direttivo dell'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ravenna gli iscritti all'Albo, ad eccezione dei componenti del Consiglio direttivo medesimo e del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ordine.

**Art. 2**

1. Gli iscritti all'Ordine, nell'esercizio della professione Ostetrica e dell'attività di gestione dell'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ravenna ai sensi dell'art. 3 del DLCPS 233/1946, sono tenuti al rispetto di leggi, dei regolamenti e del codice deontologico, nonché ad agire secondo scienza e coscienza e mantenendo in ogni occasione il decoro professionale.

2. Ogni violazione, abuso, mancanza o scorretta applicazione delle suddette regole è passibile di sanzione disciplinare.

**Art. 3**

1. Il procedimento disciplinare è governato dalle leggi dello Stato e dal presente Regolamento nonché, a titolo integrativo, da quelle del Regolamento per il procedimento disciplinare avanti la FNOPO, ed è ispirato ai principi di immediatezza, concentrazione e oralità.
2. Esso è promosso:
a. d'ufficio;
b. su richiesta della Procura della Repubblica;
c. su motivata denuncia del cittadino.

**Art. 4**

1. Quando al Consiglio direttivo giunga notizia o rilevi fatti che possono formare oggetto di procedimento disciplinare nei confronti di un iscritto ovvero pervenga formale richiesta o

denuncia ai sensi dell'art. 3, il Presidente, senza indugio, convoca il sanitario, assume tutte le informazioni del caso, verifica tutte le circostanze.

2. La convocazione avviene, entro un congruo termine, con nota formale a firma del Presidente e inviata tramite Raccomandata AR o PEC.

3. La convocazione deve contenere:

a. indicazione della data, ora, luogo e motivazione generica degli addebiti;

b. espresso avvertimento che se il sanitario non si presenta o non giustifichi l'assenza il procedimento avrà luogo comunque.

4. La mancata convocazione è causa di nullità del successivo eventuale procedimento.

5. Il sanitario convocato può formalmente richiedere la presenza del proprio legale di fiducia. Comunque il sanitario deve essere presente.

6. All'audizione sarà presente solo il Presidente del Consiglio direttivo e, eventualmente, un soggetto verbalizzante estraneo al Consiglio direttivo.

7. Il relativo verbale dell'audizione deve essere firmato dal sanitario e dal Presidente del Consiglio direttivo.

**Art. 5**

1. Alla prima riunione utile del Consiglio direttivo viene posto all'ordine del giorno con un punto specifico il procedimento disciplinare a carico dell'iscritto.

2. Il Presidente riferisce dell'esito dell'indagine e dell'incontro con il sanitario rendendo noto il contenuto del verbale.

**Art. 6**

1. I componenti il Consiglio direttivo possono essere ricusati per i motivi previsti dall'art. 51 c.p.c. e sono tenuti ad astenersi quando vi sia un motivo di ricusazione di cui alla medesima disposizione che essi conoscono, anche se non proposto, ovvero quando comunque ricorrano motivi di opportunità.

**Art. 7**

1. Il Consiglio direttivo può:

a. decidere di archiviare il procedimento, dandone comunicazione all'interessato;

b. decidere l'apertura del procedimento disciplinare dando mandato al Presidente di:

- fissare la data della seduta per il giudizio;
- nominare il Relatore all'interno del Consiglio direttivo;
- provvedere alla relativa notifica all'interessato.

**Art. 8**

1. Il Presidente provvede a notificare all'interessato con nota a sua firma inviata per Raccomandata A.R. o PEC:

a. la menzione circostanziata degli addebiti;

b. il termine, non inferiore a giorni venti precedenti quello dell'udienza, entro il quale le parti possono prendere visione degli atti relativi al procedimento e quello, non inferiore a giorni dieci precedenti l'udienza, entro il quale possono produrre deduzioni scritte;

c. luogo, data ed ora dell'udienza entro e non oltre 60 giorni dalla data di notifica;

d. l'espressa avvertenza che, ove non si presenti, si procederà in sua assenza e che può farsi assistere da un legale.

**Art. 9**

1. All'udienza come sopra fissata il Consiglio direttivo, previa relazione del Consigliere relatore:

a. dispone l'assunzione di prove testimoniali, ove ritenute ammissibili e rilevanti;

b. dispone l'acquisizione di prove documentali;

c. dispone, se ritenuto necessario, di avvalersi di consulenti tecnici;

d. ascolta l'incolpato, se presente, sugli addebiti e, solo se lo ritiene necessario, chiede chiarimenti al denunciante sui fatti denunciati.

2. L'incolpato deve comparire personalmente.

**Art. 10**

1. Il Consiglio direttivo all'esito dell'udienza e ove non sia necessario un rinvio per concludere l'istruttoria, ascolta le conclusioni dell'incolpato, se presente, e si ritira in camera di consiglio per deliberare.

2. La decisione viene comunicata immediatamente al termine della camera di consiglio.

3. In caso di rinvio ad altra udienza la composizione iniziale del Consiglio direttivo deve restare immutata.

**Art. 11**

1. Le sedute del Consiglio direttivo non sono pubbliche.

2. Per ogni seduta è redatto apposito verbale contenente:

a) il giorno, mese ed anno;

b) i nomi dei componenti il Consiglio intervenuti;

c) i giudizi esaminati e le questioni trattate;

d) i provvedimenti presi in ordine a ciascun procedimento.

3. I dispositivi delle decisioni sono riportati nel verbale.

**Art. 12**

1. La decisione deve, a pena di nullità, contenere la indicazione della data in cui è stata adottata, dei fatti addebitati e delle prove assunte, l'esposizione dei motivi, il dispositivo. È sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

2. La decisione è pubblicata mediante deposito dell'originale negli uffici di segreteria che provvede a notificarne copia all'interessato.

3. Le disposizioni dei commi precedenti si osservano, in quanto applicabili, per i provvedimenti di radiazione dall'Ordine o di sospensione dall'esercizio professionale.

**Art. 13**

1. Le sanzioni disciplinari sono:

a. l'avvertimento, che consiste nel diffidare il colpevole a non ricadere nella mancanza commessa;

b. la censura, che è una dichiarazione di biasimo per la mancanza commessa;

c. la sospensione dall'esercizio della professione per la durata compresa tra uno e sei mesi, salvo quanto è stabilito dall'art. 43 del DPR 221/50;

d. la radiazione dall'Ordine.

2. La radiazione è pronunciata contro l'iscritto che con la sua condotta abbia compromesso gravemente la sua reputazione e la dignità della classe sanitaria.

**Art. 14**

1. La condanna per ogni delitto non colposo, per il quale la legge commina la pena edittale della reclusione non inferiore nel minimo a due anni o nel massimo a cinque anni, importa la radiazione dall'Oridine a seguito di procedimento disciplinare.

2. Importano parimenti la radiazione dall'Ordine:

a. l'interdizione dai pubblici uffici, perpetua o di durata superiore a tre anni, e la interdizione dalla professione per una uguale durata;

b. il ricovero in un ospedale psichiatrico giudiziario nei casi indicati nell'art. 222, secondo comma, del Codice penale.

3. La radiazione, nei casi previsti dal presente articolo, è dichiarata dal Consiglio direttivo a seguito di regolare procedimento disciplinare.

**Art. 15**

1. Oltre i casi previsti dalla legge, importano di diritto la sospensione dall'esercizio della professione:

a. la emissione di un mandato o di un ordine di cattura;

b. l'applicazione provvisoria di una misura di sicurezza ordinata dal giudice;

c. la interdizione dai pubblici uffici per una durata non superiore a tre anni;

d. l'applicazione di una delle misure di sicurezza detentive prevedute dall'art. 215 del Codice penale, comma secondo, nn. 2 e 3 (ricovero in una casa di cura e di custodia o ricovero in manicomio giudiziario);

e. l'applicazione di una delle misure di sicurezza non detentive prevedute nel citato art. 215 del Codice penale, comma terzo, nn. 1, 2, 3 e 4 (libertà vigilata - divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province - divieto di frequentare osterie e pubblici spacci di bevande alcoliche - espulsione dello straniero dallo Stato).

2. La sospensione è dichiarata dal Consiglio direttivo.

3. Il Consiglio direttivo può pronunciare, sentito il Professionista, la sospensione del sanitario ammonito dalla autorità di pubblica sicurezza o contro il quale sia stato emesso mandato od ordine di comparizione o di accompagnamento senza pregiudizio delle successive sanzioni.

4. Nei casi preveduti nei precedenti commi la sospensione dura fino a quando abbia effetto la sentenza o il provvedimento da cui essa è stata determinata. Restano fermi diritti ed obblighi dell'iscritto non connessi con la sospensione, come, non esaustivamente, l'obbligo di versare quote e contributi.

**Art. 16**

1. Fuori dei casi di radiazione, previsti dall'art. 14, l'iscritto a carico del quale abbia avuto luogo procedimento penale è sottoposto a giudizio disciplinare per il medesimo fatto imputatogli, purché egli non sia stato prosciolto per la non sussistenza del fatto o per non averlo commesso.

2. È altresì sottoposto a procedimento disciplinare, indipendentemente dalla sospensione di cui all'articolo precedente, l'iscritto a carico del quale siano state applicate una misura di sicurezza o il confino di polizia o l'ammonizione.

3. L'accertamento dei fatti avvenuto in sede di giudizio penale, ivi compresa l'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p. e ss., ha efficacia di giudicato nel giudizio disciplinare, salvo l'accertamento della rilevanza disciplinare dei fatti accertati.

**Art. 17**

1. La fissazione dell'udienza disciplinare nonché il relativo esito, sono comunicati dal Consiglio direttivo, a cura del Presidente, al Ministero della salute ed alla Procura della

Repubblica territorialmente competenti per l'Ordine nel quale è iscritto l'incolpato, nonché alle medesime autorità di altra circoscrizione che abbiano promosso il giudizio.

2. Dell'esito del procedimento disciplinare è data altresì comunicazione al datore di lavoro del sanitario.

3. I provvedimenti di sospensione dall'esercizio professionale e di radiazione, quando siano divenuti definitivi, sono comunicati a tutti gli Ordini o Collegi della categoria a cui appartiene il sanitario sospeso o radiato e alle autorità ed agli enti ai quali deve essere inviato l'Albo a norma dell'art. 2 del D.P.R. 221/50.

4. Sono ritenuti definitivi i provvedimenti di sospensione e radiazione quando siano scaduti i termini per proporre ricorso alla Commissione Centrale Esercenti le Professioni sanitarie.

**Art. 18**

1. Il termine per adire la Commissione Centrale degli Esercenti le Professioni sanitarie è di 30 giorni dalla data in cui l'iscritto ha avuto comunicazione della decisione ai sensi dell'art. 12, comma 2.

2. Decorso inutilmente tale termine la decisione passa in giudicato.

3. Dal giorno successivo comincia a decorrere il termine di sospensione e prende effetto la radiazione.

**Art. 19**

Il sanitario radiato dall'Ordine può chiedere la reiscrizione qualora:

a. siano trascorsi cinque anni dal provvedimento di radiazione e, se questa è conseguenza di condanna penale, sia intervenuta la riabilitazione;

b. abbia tenuto, dopo la radiazione, irreprensibile condotta.

2. Sulla istanza di reiscrizione, e dunque sulla verifica delle suddette condizioni, provvede l'Ordine territorialmente competente con la osservanza delle disposizioni relative alle iscrizioni.

**Art. 20**

1. L'azione disciplinare si prescrive in cinque anni.

2. Il Consiglio direttivo ha facoltà di sospendere il procedimento disciplinare per tutta la durata del corrispondente procedimento penale, fino al passaggio in giudicato della sentenza.

# REGOLAMENTO ORGANICO SULLO STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI CARRIERA

L'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ravenna non ha personale dipendente assunto direttamente; Si avvale, tramite rapporto di subordinazione, del personale di segreteria dipendente dell'Associazione Unione Ordini Infermieri, Ostetriche, TSRM PSTRP, e Medici Veterinari della provincia di Ravenna – sede legale Ravenna – Piazza Bernini, 2 – C.F./P.IVA 8001140396

# REGOLAMENTO CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A CONSULENTI ESTERNI E CONTRATTI SOTTO SOGLIA

**Art. 1**
**Campo di applicazione**

L'applicazione del presente regolamento riguarda le procedure amministrative relative al percorso che deve essere utilizzato per la selezione dei consulenti, dei fornitori di opere e servizi e dei formatori esterni.

**Art. 2**
**Scopo**

L'obiettivo del presente regolamento è delineare il procedimento amministrativo di selezione dei fornitori di servizi, dei consulenti e dei formatori esterni attraverso i criteri valutati idonei dal Consiglio Direttivo di questo Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ravenna.

Le procedure di affidamento di incarichi e servizi devono essere conformi alle norme previste dal "Regolamento di amministrazione, contabilità e attività contrattuale" dell'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ravenna approvato con delibera interna e regolamentato dal decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163.

**Art. 3**
**Normativa di riferimento**

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Regolamento di amministrazione, contabilità e attività contrattuale Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ravenna approvato con delibera con delibera interna e regolamentato dalla normativa di riferimento;
- Decreto legislativo n. 163 12 aprile 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**Art. 4**
**Procedure di selezione**

Ai sensi dei principi sanciti dal Regolamento di amministrazione sopra citato nell'affidamento di servizi e forniture e nello specifico anche nella selezione dei formatori esterni, l'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ravenna garantisce la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività,

correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e stabilisce una precisa scala di valutazione i cui criteri principali e imprescindibili sono:

- **ECONOMICITA':** criterio che impone la realizzazione del massimo risultato in relazione ai mezzi a disposizione, ossia il conseguimento degli obiettivi stabiliti con il minor dispendio di mezzi e di strumenti, ove per mezzi non si intendono solo quelli di natura squisitamente economica, ma anche e soprattutto quelli di carattere procedurale;
- **COMPETENZA:** la capacità, per cultura, preparazione professionale o esperienza, di parlare, discutere, esprimere giudizi ed eseguire prestazioni in determinati ambiti e argomenti e trasmettere tali competenze ai fruitori del servizio offerto;
- **EFFICACIA:** la capacità di produrre pienamente l'effetto voluto, e l'ottenimento stesso dell'effetto;
- **CONTINUITA':** la capacità di garantire un impegno costante e continuato nella propria opera al servizio del committente;
- **DISPONIBILITA':** la capacità da parte del professionista di svolgere la propria prestazione tenendo in considerazione primariamente le esigenze del committente;
- **OUTCOME:** esito e valutazione sulla base dei feed-back dei fruitori del servizio offerto.

**Art. 5**
**Selezione**

Le modalità utilizzate per il contatto e la selezione dei consulenti, dei fornitori dei servizi e/o dei formatori esterni per le docenze prevedono la richiesta formale di apposito preventivo ai professionisti idonei e rispondenti ai criteri sopra elencati, come da normativa vigente in merito alla trasparenza degli atti e alla prevenzione della corruzione.

**Art. 6**
**Scelta ed utilizzo sale per attività formative**

Il Consiglio direttivo nella scelta delle sale per le attività formative organizzate adotta quali criteri di selezione la capienza, la dotazione strumentale, la posizione ed il costo, prevede altresì l'utilizzo, qualora siano disponibili, anche di sale a titolo gratuito adeguate alle necessità formative e logistiche.

**Art. 7**
**Possibilità di gratuità per la partecipazione ai corsi**

In casi particolari il Consiglio Direttivo Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ravenna si riserva la possibilità di riconoscere la gratuità della partecipazione ai corsi qualora il costo dell'evento sia contenuto e lo stanziamento previsto per l'aggiornamento lo consenta.

**Art. 8**
**Norme Finali e di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni generali in materia e quelle particolari richiamate al precedente articolo 3. Il regolamento entra in vigore dal 22 gennaio 2016 – successive integrazioni e modifiche.

**Art. 9**
**Norma Transitoria**

I criteri adottati nel presente regolamento non sono applicati a quanto finora già programmato e deliberato prima della sua entrata in vigore al fine di garantire la continuità delle attività in corso e la loro realizzazione.

# REGOLAMENTO PER CONCESSIONE PATROCINIO ECONOMICO/GRATUITO - BANDI A PREMI O CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E/O SOVVENZIONI O COMUNQUE DI VANTAGGI PATRIMONIALMENTE RILEVANTI A SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI

La concessione del patrocinio dell'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ravenna ai fini di promuovere e favorire le iniziative intese a facilitare il progresso culturale e scientifico delle iscritte (eventi formativo-scientifici); dare il proprio concorso o designare rappresentati dell'Ordine nell'ambito della promozione di eventi divulgativi della salute, della prevenzione e dei corretti stili di vita (eventi sociali); dare il proprio concorso nell'ambito di eventi di promozione della professione veterinaria rivolti a cittadini, studenti (eventi culturali e professionali).

Gli enti pubblici o privati di qualsiasi natura possono richiedere la concessione del patrocinio secondo il "**Regolamento e modalità di erogazione contributi e Patrocinio"**

**Modalità di richiesta**

1. La domanda, indirizzata al Presidente dell'Ordine attraverso l'apposito modulo, deve pervenire di norma 30 gg. prima dell'evento per verificare i contenuti della manifestazione e il rispetto del presente regolamento;
2. La richiesta di concessione di patrocinio deve essere sottoscritta dal rappresentante dell'ente, associazione, od organo promotore della manifestazione. Deve essere altresì indicato un referente per gli eventuali contatti e chiarimenti.
3. La domanda deve essere opportunamente corredata del programma preliminare e di ogni altra notizia utile per l'esame della stessa in base alla normativa e con particolare riguardo all'eventuale accreditamento ECM per gli iscritti all'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ravenna.
4. L'eventuale menzione del patrocinio prima della concessione formalizzata da parte dell'Ordine, sarà motivo di diniego del patrocino stesso.
5. Il riconoscimento del patrocinio permette anche l'utilizzo del logo dell'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ravenna.

Aggiornamento 22/05/2025