

**Prot.n...**

## **REGOLAMENTO INTERNO DELL'ORDINE DELLA PROFESSIONE OSTETRICA della PROVINCIA DI FERRARA**

*(Approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine in data 24/1/2020*

*Acquisito il parere favorevole Comitato Centrale della Federazione Nazionale  
Ordini della Professione Ostetrica in data 24-01-2020)*

### **Capo I**

#### **DELL'ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA DELLA PROVINCIA DI FERRARA**

##### **Art. 1 – Definizione ed attribuzioni istituzionali**

**1.** L'Ordine della Professione di Ostetrica della provincia di Ferrara è un Ente Pubblico non economico, istituito in forza del Decreto Legislativo Luogotenenziale del Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946 n. 233, come modificato ed integrato dall'art. 4 della Legge 11 gennaio 2018 n. 3, recante disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie. Esso agisce quale organo sussidiario dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale.

**2.** L'Ordine è dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero della Salute. Esso è finanziato esclusivamente con i contributi obbligatori per legge delle ostetriche/i iscritte/i all'Albo, senza oneri per la finanza pubblica.

**3.** L'Ordine promuove ed assicura l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità della professione di ostetrica/o e dell'esercizio professionale, la qualità tecnico-professionale, la valorizzazione della funzione sociale, la salvaguardia dei diritti umani e dei principi etici dell'esercizio professionale indicati nel codice deontologico, al fine di garantire la tutela della salute di genere, materno, fetale, neonatale, individuale e collettiva.

**4.** L'Ordine non svolge un ruolo di rappresentanza sindacale e non interviene in nome e per conto degli iscritti per far valere, in sede giudiziale o stragiudiziale, diritti soggettivi di pertinenza privatistica.

**5.** L'Ordine verifica il possesso dei titoli universitari abilitanti l'esercizio professionale e curano la tenuta, anche informatizzata, la pubblicità, anche telematica dell'albo dei professionisti e di ogni eventuale ulteriore elenco previsto dalle norme di legge.

**6.** L'Ordine assicura un adeguato sistema di informazione sull'attività svolta, per garantire accessibilità e trasparenza alla sua azione, in coerenza con i principi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni. Garantisce un sistema di prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità attraverso la predisposizione e l'attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche ed integrazioni.

**7.**L'Ordine partecipa alle procedure relative alla programmazione dei fabbisogni formativi della professione di ostetrica, alle attività formative ed all'esame di abilitazione dell'esercizio professionale.

**8.**L'Ordine rende 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 per l'adozione di disposizioni regolamentari.

**9.**L'Ordine concorre con le autorità locali e, per il tramite della Federazione Nazionale con quelle centrali, nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che possano interessare la professione ostetrica e contribuisce 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.

**10.** L'Ordine, nel rispetto delle previsioni della Legge 31 gennaio 2018, n. 3 e dei decreti attuativi, nell'esercizio della funzione disciplinare, si impegna a garantire il diritto di difesa, l'autonomia e la terzietà del giudizio disciplinare, ed ad attuare le misure previste dalla legge per separare la funzione istruttoria da quella giudicante. Fino all'emanazione dei decreti attuativi di cui al paragrafo precedente, l'Ordine applica e rispetta il D.P.R. 5.4.1950, n. 221.

**11.** L'Ordine vigila sugli iscritti all'albo, 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.

**12.** L'individuazione dell'ambito territoriale di competenza dell'Ordine è stata definita con Decreto del Ministero della Salute. Ogni eventuale e successiva modifica dell'ambito territoriale di competenza ordinistica avviene nel rispetto delle norme di legge e di regolamento in materia, con il parere della Federazione Nazionale e sotto il controllo, la direzione e la competenza del Ministero della Salute.

## **Capo II DELL'ASSEMBLEA**

### **Art. 2 – Competenze e caratteristiche**

- 1.** L'assemblea degli iscritti è composta da tutte/i le ostetriche/i iscritte/i all'Albo dell'Ordine della Professione Ostetrica della Provincia di Ferrara.
- 2.** L'assemblea degli iscritti si riunisce in sede ordinaria e straordinaria nelle modalità disciplinate dagli articoli 14 e seguenti del D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221.
- 3.** Le modalità di svolgimento delle procedure elettorali del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti sono disciplinate dal decreto del Ministero della Salute del 15 marzo 2018 attuativo della Legge 31 gennaio 2018. N. 3.

### **Art. 3 – Indizione delle elezioni**

- 1.** L'Assemblea delle ostetriche iscritte all'Albo elegge i componenti del Consiglio Direttivo e due componenti su tre del Collegio dei Revisori dei Conti, ed è convocata nel terzo quadrimestre dell'anno in cui scadono i predetti organi .
- 2.** La votazione per l'elezione del Consiglio direttivo e dei componenti professionali del Collegio dei Revisori dei Conti e' valida in prima convocazione quando abbiano votato almeno i due quinti degli iscritti o in seconda convocazione qualunque sia il numero dei votanti purché non inferiore a un quinto degli iscritti. A partire dalla terza convocazione la votazione e'valida qualunque sia il numero dei votanti.
- 3.** Nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 31 gennaio 2018, n. 3, le votazioni durano da un minimo di due a un massimo di cinque giorni consecutivi, di cui uno festivo, e si svolgono anche in più sedi, con forme e modalità che ne garantiscano la piena accessibilità in ragione del numero degli iscritti, dell'ampiezza territoriale e delle caratteristiche geografiche.
- 4.** I risultati delle votazioni devono essere comunicati entro quindici giorni dall'Ordine alla Federazione Nazionale e al Ministero della salute.
- 5.** Il decreto del Ministero della Salute 15 marzo 2018, definisce le procedure per la composizione dei seggi elettorali a garanzia della terzietà dei suoi componenti, le procedure per l'indizione delle elezioni, per la presentazione delle liste e per lo svolgimento delle operazioni di voto e di scrutinio, nonché le modalità di conservazione delle schede.
- 6.** In attuazione del decreto ministeriale 15 marzo 2018 che ha previsto la possibilità per gli Ordini di stabilire che le votazioni abbiano luogo con modalità telematiche, l'Ordine si riserva la definizione con separata delibera – validata dalla Federazione- delle relative procedure tecniche che garantiscano la segretezza, l'autenticità e la personalità del voto telematico.

7. L'avviso di convocazione per le elezioni deve essere inviato a ciascun iscritto all'albo tramite posta elettronica certificata o tramite posta prioritaria, almeno venti giorni prima del termine fissato per le elezioni. L'avviso di convocazione deve indicare i membri del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti uscenti, i giorni delle votazioni nonché, per ciascun giorno, l'ora di inizio e di cessazione delle operazioni elettorali.

#### **Art. 4 – Presentazione delle liste**

1. Sono eleggibili tutti gli iscritti all'albo, compresi i consiglieri ed i componenti del Collegio dei Revisori uscenti. Gli iscritti possono candidarsi singolarmente o nell'ambito di una lista. Le liste di candidati o le singole candidature all'elezione degli Organi predetti debbono essere presentate con la sottoscrizione di un numero di firme pari almeno al numero di componenti dell'organo da eleggere e devono essere denominate. Le firme per la presentazione delle liste devono essere autenticate dalla Presidente o da suo delegato.

2. Le liste o le candidature singole devono essere presentate entro dieci giorni prima della data di svolgimento delle votazioni, mediante posta elettronica certificata o a mano presso l'Ordine. Il giorno stesso della presentazione presso l'Ordine, si deve provvedere alla pubblicazione delle liste e delle singole candidature sul proprio sito istituzionale. Le liste o le candidature presentate nel rispetto delle formalità previste dai paragrafi precedenti, restano valide in terza convocazione anche se nella prima e nella seconda non si è raggiunto il quorum.

#### **Art. 5 – Composizione del seggio elettorale**

1. Il seggio elettorale è composto da un Presidente, da due scrutatori ed un segretario. Il Presidente e gli scrutatori possono essere scelti fra i professionisti più anziani presenti all'assemblea, con esclusione del Presidente uscente, dei Componenti uscenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché con esclusione dei candidati facenti parte delle liste. Il segretario viene individuato nel professionista più giovane presente in Assemblea al momento dell'inizio delle operazioni elettorali con esclusione del Presidente uscente, dei Componenti uscenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché con esclusione dei candidati facenti parte delle liste.

2. Il Presidente viene scelto dai tre componenti del seggio elettorale. Il segretario non partecipa alla designazione del Presidente del seggio. Subito dopo la designazione del Presidente del seggio elettorale, vengono designati quattro componenti supplenti, uno per ciascuno dei componenti ordinari.

3. Decorse tre ore dall'apertura del seggio, qualora sia stato impossibile procedere alla costituzione dello stesso, il Presidente uscente constata tale circostanza redigendo apposito verbale e ne dà comunicazione agli iscritti mediante pubblicazione sul sito istituzionale e ne dà comunicazione alla Federazione Nazionale.

## **Art. 6 – Operazioni di voto**

**1.** Ove non siano state previste e disciplinate modalità telematiche di voto, la votazione si effettua su schede bianche per l'elezione dei Componenti del Consiglio Direttivo e su schede gialle per i Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti munite di timbro dell'Ordine. L'elettore deve riportare sulla scheda il nome o i nomi dei candidati da eleggere o la denominazione della lista. L'elezione si effettua a maggioranza relativa dei voti ed a scrutinio segreto.

**2.** Il Presidente del seggio elettorale verifica l'identità dell'elettore ed il suo diritto al voto. Hanno diritto al voto tutti gli iscritti all'Albo non sospesi con provvedimento confermato dalla CCEPS. Dopo avere verificato l'identità ed il diritto di voto, il Presidente consegna le schede per l'elezione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti, accertandosi che sia presente il timbro dell'Ordine, nonché una matita copiativa che deve essere restituita al Presidente con le schede. Il Presidente garantisce con mezzi che reputa idonei la segretezza del voto.

**3.** Il voto può essere espresso riportando nella scheda la denominazione della lista, ed in questo caso esso sarà attribuito a ciascuno dei candidati inseriti nella lista votata. Il voto può essere, altresì, espresso riportando nella scheda uno o più nominativi presenti nella stessa lista o in liste diverse, ovvero riportando il nome del candidato che si fosse presentato singolarmente.

**4.** Il Presidente del seggio redige verbale delle operazioni di voto svoltesi il primo giorno ed, all'ora fissata per la chiusura del seggio, provvede alla chiusura dell'urna e procede alla formazione di uno o più plichi o contenitori nei quali vanno riposti gli atti e il materiale relativi alle operazioni già compiute e a quelle da compiere nel giorno successivo. Il Presidente si assicura che l'urna, i plichi o i contenitori siano sigillati incollando due strisce di carta recanti il bollo dell'Ordine e la firma del Presidente, degli altri componenti del seggio elettorale, nonché di qualsiasi altro elettore presente alla chiusura del seggio e che voglia sottoscrivere. Il Presidente dà atto nel verbale delle operazioni elettorali di tutte le attività sopra indicate e rinvia la votazione all'ora stabilita del giorno successivo, provvedendo alla custodia della sala e alla chiusura degli accessi e delle aperture della stessa in maniera che nessuno possa accedervi.

**5.** Il giorno successivo, all'ora stabilita, il Presidente ricostituisce il seggio elettorale accertandosi della sua regolare composizione, constatata ed accerta l'integrità dei mezzi precauzionali apposti alle aperture ed agli accessi alla sala e dei sigilli dell'urna e dei plichi o dei contenitori di cui al comma precedente. Solo a seguito delle operazioni sopra indicate, il Presidente dichiara aperta la votazione e, per il rinvio delle operazioni al giorno successivo si procede a norma del comma precedente.

**6.** Per ciascun giorno in cui si svolgono le operazioni elettorali, il Presidente redige verbale in duplice esemplare, le cui pagine debbono essere numerate e firmate dal Presidente steso e dagli altri componenti del seggio, nonché recare il bollo dell'Ordine.

**7.** Trascorso il termine per lo svolgimento delle operazioni di voto, il Presidente dichiara chiusa la votazione e procede allo scrutinio, assistito dagli scrutatori e dal segretario.

### **Art. 7 – Operazioni di scrutinio**

**1.** Prima di procedere alle operazioni di scrutinio, nel caso in cui queste si siano svolte in prima o seconda convocazione, il Presidente verifica il numero complessivo dei votanti per controllare che sia raggiunto il quorum previsto dall'art. 3, comma 2. Nel caso in cui il quorum predetto non fosse stato raggiunto, il Presidente dichiara non valida la votazione, dandone atto nel verbale e provvedendo nelle forme e nei termini previsti dall'art. 3, comma 7.

**2.** Nel caso in cui sia stato accertato il raggiungimento del quorum dei votanti previsto dall'art. 3, comma 2, il Presidente del seggio dichiara valida la votazione e provvede al conteggio delle schede depositate nell'urna. Nel caso in cui vi siano state utilizzate per la votazione più urne, il Presidente procede alla rottura dei sigilli esclusivamente per l'urna da cui vengono estratte le schede, lasciando momentaneamente intatta quella per cui non si procede ancora a controllo. Nel caso di più urne il Presidente procede, di volta in volta, all'apertura dell'urna successiva, solo quando ha terminato lo scrutinio delle schede contenute nell'urna aperta.

**3.** Il Presidente, riscontra e verbalizza, la corrispondenza tra i votanti, le schede consegnate e quelle depositate nell'urna.

**4.** Il Presidente, sentito il parere degli scrutatori, dichiara nulle le preferenze contenute in schede che presentano scritte o segni tali che possano far riconoscere l'identità dell'elettore. Il Presidente dichiara, altresì, nulle le schede diverse da quelle consegnate dal seggio elettorale o che non siano state compilate con l'apposita matita copiativa consegnata all'elettorale unitamente alla scheda.

**5.** Il Presidente, sentito il parere degli scrutatori, decide avverso i reclami o le irregolarità delle operazioni elettorali, anche se rilevate d'ufficio dai componenti del seggio. Allo stesso modo procede per l'assegnazione o meno dei voti contestati per qualunque causa, curando che sia fatta accurata menzione nel verbale delle proteste ricevute, dei voti contestati e delle decisioni motivate da lui adottate.

### **Art. 8 – Proclamazione dei risultati ed elezioni suppletive**

- 1.** Ultimato lo scrutinio dei voti, Il Presidente del seggio proclama immediatamente il risultato elettorale. Il Presidente provvede alla conservazione delle schede scrutinate per 180 giorni. Le schede dichiarate nulle e quelle contestate debbono essere vidimate dal Presidente e dagli scrutatori, chiuse in plico sigillato con la firma di questi ed il bollo dell'Ordine e devono essere conservate per quattro anni.
- 2.** A parità di voti tra due o più candidati il Presidente proclama eletto il più giovane, secondo il criterio della data della delibera di iscrizione all'albo dell'Ordine. Solo nel caso di parità di tale data si tiene conto della data più recente di abilitazione all'esercizio della professione e, subsidiariamente, dell'età anagrafica.
- 3.** Il Presidente del seggio notifica, immediatamente ed a mezzo pec, i risultati delle elezioni ai seguenti enti
  - a)** Ministero della Salute;
  - b)** Ministero della Giustizia,
  - c)** Ministero dell'istruzione e della ricerca;
  - d)** Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
  - e)** Al Presidente del Tribunale Civile, al Presidente ed al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale ove ha sede l'Ordine provinciale ed, in caso di Ordine interprovinciale la medesima comunicazione viene fatta per ciascuna provincia in cui abbia sede Tribunale Ordinario e Procura della Repubblica;
  - f)** alla Federazione Nazionale degli Ordini;
  - g)** Agli Enti nazionali di previdenza ed assistenza della categoria professionale se esistenti;
- 4.** Il Presidente del seggio elettorale cura, altresì, che copia conforme della predetta notifica sia immediatamente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ordine.
- 5.** Le operazioni di voto, di scrutinio e di proclamazione degli eletti debbono essere terminate entro il 31 dicembre dell'anno di scadenza del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti.
- 6.** Entro il termine di otto giorni dalla proclamazione degli eletti, il Consiglio Direttivo e il Collegio dei Revisori dei Conti si riuniscono, su convocazione del consigliere più anziano di età individuato per ciascuno Organo, per procedere alla attribuzione delle cariche istituzionali.
- 7.** Ogni iscritto all'Ordine, entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati, può proporre ricorso avverso la validità delle operazioni elettorali alla Commissione Centrale per gli esercenti le professioni sanitarie istituita presso il Ministero della Salute.
- 8.** Se nel corso del quadriennio i Componenti del Consiglio Direttivo o del Collegio dei Revisori dei Conti si riducano, per qualsiasi causa, a meno della metà, si procede entro quindici giorni ad elezioni suppletive secondo il

procedimento disciplinato dagli articoli precedenti. I Consiglieri già eletti e non rinuncianti o dichiarati decaduti restano in carica. I Consiglieri eletti in sostituzione di quelli cessati restano in carica fino alla scadenza del quadriennio previsto dalla Legge 31.2.2018, n. 3.

9. Si procede ad elezioni suppletive a norma del comma precedente anche se cessano dalla carica tutti i componenti Consiglio Direttivo o del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **Capo III**

### **DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

#### **Art. 9 - Organi**

Gli organi istituzionali dell'Ordine sono:

- a) La Presidente;
- b) Il Consiglio direttivo;
- c) Il Collegio dei revisori dei conti;

#### **Art. 10 - Presidente**

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, come attore e come convenuto in nome e per conto dell'Ordine, stipula contratti per conto dello stesso, previa deliberazione del Consiglio direttivo.

#### **Art. 11 -Vice Presidente**

La vice Presidente sostituisce la Presidente in caso di assenza o di impedimento e disimpegna le funzioni ed i compiti a lei eventualmente attribuiti dalla Presidente. L'attribuzione di compiti e funzioni deve risultare da delibera motivata e può avere limiti temporali o definire modalità di espletamento dell'incarico.

#### **Art. 12 - Segretaria**

1. La Segretaria coadiuva la Presidente nella direzione dell'attività dell'ufficio amministrativo sorvegliandone il regolare andamento, di cui risponde nei confronti della Presidenza e del Consiglio direttivo. Svolge le funzioni di Segretaria nelle Assemblee degli iscritti e del Consiglio direttivo e cura la compilazione dei relativi verbali.

2. Assicura la regolare tenuta dei registri delle deliberazioni dei predetti organi e soprintende al funzionamento dell'archivio. Autentica le copie delle deliberazioni e degli altri atti che vengono rilasciati, nei casi consentiti, a singoli interessati.

3. In caso di assenza è sostituita dalla componente del Consiglio direttivo meno anziana di età, che non sia la Tesoriera.



### **Art. 13 - Tesoriera**

- 1.** La Tesoriera ha la custodia e la responsabilità del fondo cassa (contanti) e degli altri valori di proprietà dell'Ordine.
- 2.** La Tesoriera ha la responsabilità ed il connesso potere disporre, secondo le deliberazioni del Consiglio direttivo, di tutte le somme di denaro disponibili depositate obbligatoriamente su di un conto corrente bancario presso un Istituto di Credito prescelto dal Consiglio direttivo.
- 3.** Provvede alla riscossione delle entrate dell'Ordine e sovrintende all'Ufficio finanziario dell'Ordine.
- 4.** Assicura la regolare tenuta dei registri contabili e di ogni altra scrittura contabile si rendesse utile istituire.
- 5.** Fornisce alla Presidente ed al Consiglio direttivo ogni opportuno suggerimento atto a garantire la regolarità della gestione finanziaria, nel pieno rispetto del bilancio preventivo.
- 6.** Predisporre gli elementi per la formulazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.

## **Capo IV**

### **DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

#### **Art. 14 - Composizione**

- 1.** Il Consiglio direttivo è costituito da sette componenti, eletti tra gli iscritti all'Albo e dura in carica quattro anni.
- 2.** Il Consiglio direttivo è eletto dall'Assemblea degli iscritti, a maggioranza relativa dei voti ed a scrutinio segreto. L'Ordine può stabilire con propria delibera che le votazioni si svolgano con modalità telematiche, individuandone le procedure operative che dovranno essere validate dalla FNOPO e dal Ministero della Salute. Le modalità di svolgimento delle procedure elettorali sono disciplinate dal decreto attuativo della Legge 3/2018 del 15 marzo 2018.

#### **Art.15 - Elezioni delle cariche**

- 1.** Il Consiglio direttivo si riunisce la prima volta dall'avvenuta elezione, su convocazione del consigliere più anziano di età, il quale assume provvisoriamente le funzioni di Presidente.
- 2.** Il Consiglio direttivo elegge nel proprio seno, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, la Presidente, la Vice Presidente, la Tesoriera e la Segretaria. Chi ha svolto tali incarichi può essere rieletto nella stessa carica consecutivamente una sola volta.
- 3.** La votazione avviene a scrutinio segreto nel momento in cui chi presiede la riunione dichiara chiusa la discussione. Lo spoglio delle schede nella votazione

elettiva delle cariche direttive viene effettuato da chi presiede la riunione. Il consigliere più giovane di età svolge le funzioni di Segretario.

**4.** Risultano eletti alle suddette cariche i consiglieri che abbiano ottenuto il numero maggiore di voti dei presenti.

**5.** A parità di voti è eletto il consigliere più anziano per iscrizione all'albo.

**6.** Qualora qualcuno di essi venga a cessare dalla carica, si procede a nuova elezione tra i componenti del Consiglio direttivo per la sostituzione della carica del membro decaduto.

### **Art. 16 – Attribuzioni del Consiglio Direttivo**

Al Consiglio direttivo spettano le seguenti attribuzioni:

- a) iscrivere i professionisti all'Ordine nell'Albo, compilare e tenere gli albi dell'Ordine e pubblicarli all'inizio di ogni anno;
- b) vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
- c) designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- d) promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti, anche in riferimento alla formazione universitaria finalizzata all'accesso alla professione;
- e) interporci, se richiesto, nelle controversie fra gli iscritti, o fra un iscritto e persona o ente a favore dei quali questi abbia prestato o presti 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;
- f) proporre all'approvazione dell'assemblea degli iscritti il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- g) 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.

### **Art.17- Il voto di sfiducia**

**1.**La Presidente, la Vice Presidente, la Tesoriera e la Segretaria possono essere sfiduciate, anche singolarmente, con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio direttivo.

**2.** La mozione per il voto di sfiducia può essere presentata da ciascun componente del Consiglio Direttivo. Della mozione deve farsi espressa menzione nell'ordine del giorno della seduta del Consiglio Direttivo in cui deve essere votata e deve essere corredata da documentazione su cui si basi la ragione della sfiducia, nonché succintamente motivata.

3. Il voto di sfiducia può essere preceduto, su richiesta della Presidente, da una fase di discussione sulle ragioni e circostanze della mozione.
4. Il voto di sfiducia è a scrutinio segreto.
5. In caso di sfiducia, il componente del Consiglio Direttivo perde con effetto immediato la carica fino a quel momento ricoperta e potrà mantenere esclusivamente il ruolo di consigliere privo di deleghe gestionali.
6. La Presidente o, in caso di sua sfiducia, la Vice Presidente, comunica senza ritardo il voto di sfiducia alla Federazione Nazionale ed al Ministero della Salute, allegando il relativo verbale.
7. E' fatta salva la prerogativa della Federazione Nazionale o del Ministero della Salute di chiedere, entro 7 giorni dalla data della comunicazione, la revoca della delibera di sfiducia ove ne venga ravvisata la illegittimità formale, oppure se questa è stata adottata in palese violazione dei diritti della carica sfiduciata, oppure se dai verbali della seduta ne risulti manifesta la irragionevolezza.
8. Ove la Federazione ed il Ministero della Salute esercitino tale prerogativa, il Consiglio Direttivo – con esclusione della persona sfiduciata- può in autotutela revocare la delibera o confermarne la sua validità.
9. La Presidente o, in caso di sua sfiducia, la Vice Presidente, convocano entro e non oltre 15 giorni dalla data del voto di sfiducia, apposita seduta del Consiglio Direttivo, con le modalità di cui all'art. 12, per la nomina della carica decaduta, oppure, se è stata esercitata la prerogativa di cui al comma 7, convocano apposita seduta per la decisione sulla relativa richiesta.
10. Della nuova nomina della carica è fatta notifica a tutti gli enti previsti dalla legge. Dell'eventuale revoca della delibera seguente al voto di sfiducia è fatta notifica esclusivamente alla Federazione Nazionale ed al Ministero della Salute.
11. La seduta del Consiglio direttivo convocato per il voto di sfiducia e le modalità di redazione del relativo verbale sono disciplinate dagli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 del presente regolamento, in quanto compatibili.

### **Art. 18 - Convocazione**

1. Il Consiglio Direttivo è convocato su iniziativa della Presidente, o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei componenti entro 10 giorni dalla predetta richiesta.
2. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso tramite posta certificata PEC o e-mail almeno 10 giorni prima di quello fissato per la riunione; in caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere inoltrato entro 2 giorni dalla data fissata.
3. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno dei lavori.
4. 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 dell'ordine del giorno.

## **Art. 19 - Validità e presidenza**

**1.** Le sedute del Consiglio direttivo non sono pubbliche e ne è vietata ogni registrazione audio o video, nonché ogni successiva divulgazione dei voti e delle opinioni espresse.

**2.** Per la validità delle riunioni occorre la presenza della metà più uno dei membri del Consiglio direttivo.

**3.** Il Consiglio è presieduto dalla Presidente dell'Ordine. Alla Presidente spettano i seguenti poteri e prerogative:

- a.** Dichiarare aperta la seduta;
- b.** Verificare se sia raggiunto il numero legale richiesto per la validità dell'adunanza ( c.d. quorum strutturale).
- c.** Dirigere i lavori della riunione.
- d.** Dichiarare chiusa la discussione ed aprire e chiudere le eventuali votazioni.
- e.** Controllare se, rispetto a ciascuna deliberazione, sia stato raggiunto il numero di voti necessario per la sua validità (c.d. quorum funzionale).
- f.** Dichiarare chiusa la seduta.

**4.** In caso di assenza o di impedimento della Presidente, presiede la Vice Presidente.

**5.** In caso di contemporanea assenza della Presidente e della Vice Presidente, il Consiglio direttivo -purché convocato a termini di legge- è presieduto dalla consigliera più anziana di età.

**6.** Il Consiglio direttivo può autorizzare in specifici casi e per esigenze particolari alcuni membri dello stesso Organo a partecipare alle riunioni mediante collegamento telematico mediante *account* accreditati in video-conferenza, ciò al fine di assicurare il raggiungimento del *quorum* necessario per la validità della costituzione del Consiglio direttivo.

**7.** In ogni caso tale modalità non può costituire la regola per le riunioni del Consiglio direttivo, ma deve intendersi quale eccezione che non investa per altro tutti i componenti dell'organo ma soltanto alcuni di essi e si ribadisce per esigenze particolari e certificate.

**8.** Presso l'Ordine dovrà esservi un pc/tablet dal quale fisicamente la Presidente, la Vice Presidente o la Segretaria possa avviare la video conferenza. Dell'attività di collegamento dovrà essere redatto in ogni caso processo verbale scritto.

## **Art. 20 - Verbali**

**1.** I processi verbali sono redatti dalla Segretaria, o in sua assenza dal consigliere più giovane che presenza alla seduta, ed approvati al termine della seduta stessa, oppure in casi di particolare complessità la bozza di verbale redatto dalla segretaria viene posta in visione ed osservazione dei membri presenti nelle more

della seduta successiva ed approvato e sottoscritto da Presidente e Segretaria nella prima seduta del Consiglio successiva.

**2.** Il verbale deve riportare:

- il giorno, il mese e l'anno in cui la riunione è avvenuta;
- i nomi dei componenti del Consiglio direttivo intervenuti;
- gli argomenti posti all'ordine del giorno;
- gli argomenti trattati e gli aspetti principali delle discussioni;
- le deliberazioni assunte;
- il numero dei voti;

**3.** I verbali sono firmati dalla Presidente e dalla Segretaria.

**4.** Le deliberazioni che importino spese devono indicare l'ammontare di esse ed il relativo capitolo di competenza e devono essere succintamente ma adeguatamente motivate in ordine alla necessità dell'effettuazione della spesa rispetto al perseguimento di un fine istituzionale dell'Ordine.

**5.** Le deliberazioni relative allo svolgimento di lavori o all'acquisizione di servizi devono indicare, altresì, le modalità di esecuzione degli stessi ed essere corredate da appositi preventivi.

#### **Art. 21. Numero legale e procedura**

**1.** La seduta del Consiglio direttivo è dichiarata aperta dalla Presidente dopo aver constatato il *quorum* strutturale ovvero la metà più uno dei consiglieri, e inizia con il controllo della legittimità formale del verbale della riunione precedente. Seguono le comunicazioni della Presidente, la discussione e la votazione sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

**2.** E' vietato registrare ovvero video-registrare le sedute del Consiglio direttivo ad esclusione dei casi in cui vi sia l'autorizzazione unanime dei suoi componenti.

#### **Art. 22 - Votazioni**

**1.** Le votazioni si svolgono per scrutinio palese, salva diversa valutazione del Consiglio Direttivo. Per prima si pronuncerà la consigliera più giovane ed a seguire sino alla più anziana, per ultima la Presidente.

**2.** Lo scrutinio sarà segreto solo in caso di deliberazione concernente fatti che riguardano persone o quando tre componenti del Consiglio direttivo ne facciano richiesta.

**3.** Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti presenti.

**4.** In caso di parità di voti espressi, il voto della Presidente vale doppio.

#### **Art. 23 – Dimissioni o decadenza di componenti del Consiglio Direttivo, integrazione del medesimo.**

**1.** Le dimissioni da componente del Consiglio direttivo o da una delle cariche in seno al Consiglio direttivo stesso (Presidente esclusa) vanno rassegnate per iscritto

alla Presidente, che ne dà comunicazione nella prima riunione al Consiglio direttivo che ne prende atto.

**2.** In caso di dimissioni da una delle cariche interne si provvede alla sostituzione con nuove elezioni.

**3.** La dimissione dalla carica di Presidente viene direttamente comunicata dalla stessa al Consiglio direttivo, in apposita seduta, che provvede come prescritto nel comma precedente. L'accettazione delle dimissioni dalla carica di Presidente, Vice Presidente, Tesoriera e Segretaria spetta al Consiglio Direttivo.

**4.** I membri dimissionari continuano a disimpegnare le missioni inerenti la carica rivestita, entro i limiti dell'ordinaria amministrazione, sino a quando non vengano sostituite.

**5.** La qualità di componente del Consiglio direttivo si perde verificandosi uno degli impedimenti o delle incompatibilità previste dalla legge.

**6.** Il Consiglio direttivo si riserva la facoltà di valutare la ingiustificata assenza di taluno dei membri dello stesso che per più di cinque volte consecutive – salvo motivati e gravi ragioni di salute o familiari – non si presenti alle riunioni dello stesso, mostrando in tal modo disinteresse o comunque indifferenza rispetto all'attività dell'Organo di rappresentanza dell'Ordine Professionale.

**7.** In particolare è facoltà del Consiglio direttivo deliberare all'unanimità degli effettivi il richiamo formale del membro che ricada nell'ipotesi di cui al comma precedente, invitandolo a partecipare alla vita del Consiglio.

**8.** Se i componenti del Consiglio direttivo nel corso del mandato per il quali risultino eletti, risultino ridotti, per qualsiasi ragione, a meno della metà rispetto al numero previsto, si procede entro 15 giorni, ad elezioni suppletive in sostituzione dei membri dimissionari o decaduti.

**9.** La disposizione di cui al comma precedente si applica anche nel caso di cessazione dell'intero Consiglio direttivo.

**10.** I membri del Consiglio direttivo possono essere ricusati nei casi previsti dal Codice di procedura Civile in quanto applicabili e hanno il dovere di astenersi quando abbiano interesse nell'argomento in discussione o negli altri casi previsti per la ricusazione.

**11.** Il componente del Consiglio Direttivo che ricopre una carica istituzionale può chiedere per ragioni di impedimento personale, professionale o familiare, di essere temporaneamente sospesa dalla carica fino alla cessazione delle ragioni di impedimento. In tal caso la carica predetta può essere assunta "ad interim" dalla Presidente o Vice Presidente.

**12.** Nel caso previsto dal comma 11 il Consiglio Direttivo può attribuire la delega gestionale inerente la carica sospesa ad un consigliere che ne sia privo. Si procede a votazione nelle forme previste dagli articoli precedenti.

## **Art. 24 – Conflitto di interessi**

1. La Presidente, la Vice Presidente, la Tesoriera, la Segretaria, i consiglieri del Consiglio direttivo e i membri del Collegio dei revisori dei conti sono tenuti ad operare nell'esclusiva cura degli interessi pubblici dell'Ente
2. Sono obbligati ad astenersi da qualunque decisione che possa produrre un vantaggio morale o patrimoniale in proprio favore o in quello dei congiunti o di altri soggetti ad essi legati da rapporti di interesse.
3. Le cariche sopra indicate sono tenute ad astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente a servizi, somministrazioni o appalti che interessino l'Ordine.
4. Esse sono altresì obbligate ad astenersi dal prendere parte a deliberazioni del Consiglio direttivo aventi ad oggetto un interesse proprio o collegate ad un interesse dei loro parenti od affini sino al quarto grado, o del coniuge, o di conferire incarichi ai medesimi.
5. I soggetti di cui al comma 1 all'atto di conferimento dell'incarico sono obbligati a sottoscrivere il modulo di assenza del conflitto di interessi allegato al presente Regolamento.

## **Capo V**

### **DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

#### **Art. 25 – Composizione**

1. Il Collegio dei revisori dei conti è composto da un Presidente iscritto nel registro dei revisori legali e da tre membri di cui supplente, eletti tra gli iscritti all'Albo ed estranei al Consiglio direttivo.
2. Il revisore supplente partecipa alle riunioni in sostituzione di un membro effettivo assente.
3. Nel caso di cessazione dall'ufficio di più di due membri effettivi si procede alla integrazione dell'organo ai sensi dell'art. 22 del decreto del Presidente della Repubblica n. 221/1959.

#### **Art. 26 - Compiti**

1. Il Collegio dei revisori dei conti procede collegialmente all'esame del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo redigendo per l'Assemblea degli iscritti dettagliata relazione che deve essere sottoscritta da tutti i componenti dell'organo.
2. Il Collegio riferisce al Consiglio direttivo su gravi irregolarità amministrative e contabile con contestuale denuncia ai componenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.
3. La relazione di bilancio di previsione deve contenere, tra l'altro, la valutazione in ordine alla attendibilità delle entrate e alla congruità delle spese mentre la

relazione di bilancio consuntivo deve contenere le valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità di gestione.

**4.** Il Collegio dei revisori dei conti si riunisce di norma ogni quattro mesi e procede all'esame della contabilità, dell'amministrazione finanziaria dell'Ordine, accerta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, verifica la consistenza della cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà dell'ente.

**5.** I componenti del Collegio dei revisori dei conti sono tenuti a conservare il segreto su fatti e documenti dei quali vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

**6.** Su convocazione della Presidente dell'Ordine, il Collegio dei revisori dei conti può assistere alle riunioni del Consiglio direttivo in cui si deliberano il bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo.

**7.** In ogni caso il Presidente dell'Ordine può motivatamente convocare il Collegio dei revisori dei conti ad assistere alle riunioni del Consiglio direttivo.

#### **Art. 27 – Convocazione**

**1.** Il Collegio dei revisori dei conti è convocato dal Presidente del Collegio stesso con preavviso di almeno 10 giorni dalla data di convocazione.

**2.** L'avviso di convocazione deve essere effettuato tramite posta certificata PEC o e-mail almeno 10 giorni prima di quello fissato per la riunione; in caso di urgenza la convocazione può essere trasmessa entro 2 giorni dalla data fissata.

**3.** Gli avvisi di convocazione devono essere trasmessi per conoscenza dal Presidente del Collegio dei revisori dei conti alla Presidente dell'Ordine.

#### **Art. 28 – Documentazione**

Delle riunioni e delle operazioni del Collegio dei revisori dei conti, eseguite collegialmente e singolarmente deve redigersi verbale in apposito registro sottoscritto dai componenti del Collegio dei revisori dei Conti.

### **Capo VI – DELLA PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI SCIENTIFICHE ED ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 29- Designazione per la partecipazione a Commissioni di enti pubblici, tavoli tecnici organizzati da enti pubblici o privati.**

**1.** Il Consiglio Direttivo, all'atto della designazione e dell'assunzione di una delibera di partecipazione ai Tavoli tecnici di enti pubblici o privati (in materia di studio, ricerca, formazione), deve sempre svolgere - dandone atto nella motivazione del provvedimento- una valutazione preliminare sui seguenti aspetti,:



a) sulla coerenza della partecipazione con le finalità istituzionali dell'Ordine destinate all'aggiornamento e al progresso culturale dell'Ostetrica o, in generale alla tutela della salute materno infantile neonatale;

b) sul rispetto di regole e principi del Codice Deontologico dell'Ostetrica;

c) sulla coerenza dei principi ispiratori delle Associazioni e degli Enti con le linee di indirizzo della FNOPO, del Ministero della Salute, del MIUR, dell'Organizzazione Mondiale della Sanità;

d) sulla rilevanza qualitativa dell'iniziativa per i professionisti rappresentati nonché sulla presenza, nello Statuto dell'Associazione/Ente, di argomenti di interesse per la categoria, che sostengano, tutelino e migliorino la salute di genere anche attraverso progetti umanitari e solidaristici anche in considerazione del livello di coinvolgimento di Ostetriche in seno ai lavori;

e) Sul tempo presumibile di partecipazione e sulle spese preventivabili per l'Ordine per la realizzazione della partecipazione stessa, nonché sulla compatibilità con i vincoli dei relativi capitoli di bilancio preventivo;

f) sulla eventuale sussistenza di incompatibilità e conflitti di interesse, anche potenziali, da svolgersi attraverso la valutazione dei *curricula* dei partecipanti a tali iniziative.

g) Sulla necessità di garantire la partecipazione sulla base della rappresentatività e delle competenze, attraverso meccanismi di rotazione dei membri del Consiglio Direttivo (o di quelli da questo ultimo designati) all'interno dei predetti tavoli tecnici o delle commissioni di studio, ricerca, formazione.

**2.** Il Consiglio Direttivo, procede allo svolgimento della valutazione dell'assenza di conflitti di interesse attraverso la sottoscrizione di apposite autocertificazioni in cui i membri del Consiglio Direttivo o gli altri iscritti designanti a partecipare ai tavoli tecnici o in sede deliberante la partecipazione, dichiarino sotto la propria responsabilità (ai sensi degli artt. 75, 76 DPR 445/2000) che non sussistono interessi personali o di terzi soggetti cui si è legati da vincolo parentale o amicale, che possano condizionare o inquinare le proprie valutazioni terze ed imparziali e le decisioni nell'interesse esclusivo della pubblica amministrazione rappresentata.

## **Capo VII**

### **DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 30 – Profili generali**

Le iscritte all'Albo dell'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Ferrara che si rendano colpevoli di abusi nell'esercizio della professione o di violazioni del Codice Deontologico dell'Ostetrica, sono sottoposte a procedimento disciplinare da parte della Commissione competente, secondo

quanto disposto dal Decreto legislativo Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946 n. 233, così come modificato dalla Legge 31 gennaio 2018, n. 3, nonché del regolamento 221/1950.

## **Capo VIII DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE**

### **Art. 31. – Principi**

**1.** L'Ordine dispone di piena autonomia patrimoniale, finanziaria e negoziale, nel rispetto dei propri fini istituzionali e delle disposizioni stabilite dalle leggi vigenti. In particolare si applicano le disposizioni del d. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, aggiornato dalla L. 27 dicembre 2017 n. 205.

**2.** Nell'affidamento e nell'esecuzione di lavori, servizi e forniture, l'Ordine deve garantire la qualità delle prestazioni nonché il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

### **Art. 32 - Lavori, servizi e forniture in economia**

**1.** Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, sotto la soglia di euro 40.000,00 sono effettuate mediante affidamento diretto.

**2.** Gli affidatari dei lavori, servizi e forniture in economia devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla legge nonché di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

**3.** Ai fini dell'aggiudicazione e prima della stipulazione del contratto, il responsabile del procedimento verifica in capo al vincitore la sussistenza dei requisiti e delle capacità di cui al comma precedente.

### **Art. 33 – Determinazione a contrarre**

**1.** Nell'ambito dell'attività di programmazione e di indirizzo definita dal Consiglio direttivo, la Presidente manifesta l'intenzione di concludere un contratto, mediante l'adozione della determinazione a contrattare.

**2.** La determinazione a contrattare indica:

- a) l'oggetto del contratto;
- b) gli elementi essenziali del contratto;
- c) la modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
- d) i criteri di selezione dell'offerta;

### **Art. 34 – Stipulazione di contratti e pagamenti**

**1.** I contratti sono sottoscritti dalla Presidente.

2. I contratti devono avere termine e durata certi. È in ogni caso vietato il rinnovo tacito.

## **Capo IX**

### **DELLE SPESE DI MISSIONE E DELLE MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAI MEMBRI DEGLI ORGANI DIRETTIVI DELL'ORDINE. DELLE INDENNITA' DI CARICA E DEI GETTONI DI PRESENZA**

#### **Art. 35 - Autorizzazione alla missione**

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata con delibera del Consiglio direttivo.

2. In caso di necessità o urgenza, la Presidente può autorizzare la missione che dovrà in ogni caso essere successivamente approvata con delibera alla prima riunione del Consiglio Direttivo.

3. Al momento dell'autorizzazione alla missione il Consiglio direttivo è tenuto a verificare:

a. che la missione si svolgerà per esclusive finalità istituzionali o comunque riferibili all'Ordine;

b. la congruità dell'oggetto della missione;

c. le relative spese, che dovranno essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente regolamento.

4. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della missione nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione.

5. Il Consiglio direttivo è tenuto a stabilire anche eventuali somme di denaro in contanti da anticipare al membro in missione, che saranno prelevate dal conto dell'Ordine da parte della Presidente o di altro membro del Consiglio direttivo e consegnati al soggetto in partenza, previa compilazione del modulo missione. Il membro del Consiglio direttivo in missione documenterà al proprio rientro tutte le spese sostenute ed autorizzate per le quali avrà utilizzato il denaro consegnato in anticipo; quanto non speso andrà restituito al termine della missione.

#### **Art. 36 - Documentazione per il rimborso delle spese**

1. In caso di missione autorizzata dal Consiglio direttivo, l'Ordine rimborsa al soggetto solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.

2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.

3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal membro del Consiglio direttivo in occasione della missione.

**4.** Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del soggetto interessato. A tal fine dovrà essere compilato l'apposito modello allegato al presente Regolamento.

#### **Art. 37 - Organizzazione del viaggio ed eventuali anticipi di somme di denaro**

**1.**La delibera con cui viene autorizzata la missione individua anche le modalità di organizzazione del viaggio, ovvero se questo sarà pianificato ed organizzato preventivamente dall'Ordine o se invece il membro del Consiglio Direttivo organizzerà personalmente il viaggio per poi vedersi rimborsate le spese sostenute.

**2.** Laddove la delibera disponga che sia l'Ordine a pianificare la missione, sarà la segretaria amministrativa di concerto con il membro del Consiglio direttivo interessato a prenotare i mezzi per il viaggio (treno o aereo in casi eccezionali) e l'eventuale pernottamento.

**3.** Il Consiglio Direttivo stabilisce anche eventuali somme di denaro in contanti da anticipare al membro in missione, che saranno prelevati dal conto del Collegio da parte del Presidente o di altro membro del Consiglio Direttivo e consegnati al soggetto in partenza, previa compilazione del modulo missione.

**4.** Il membro del Consiglio direttivo in missione documenterà al proprio rientro tutte le spese sostenute ed autorizzate per le quali avrà utilizzato il denaro consegnato in anticipo; quanto non speso andrà restituito al termine della missione.

#### **Art. 38 – Rimborso delle spese di viaggio**

**1.**Fuori dai casi di cui all'art. 40, ai membri del Consiglio direttivo inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.

**2.**In caso di utilizzo del treno è possibile viaggiare in seconda classe (tariffa base per i treni ad alta velocità) o in altre classi laddove vi siano offerte sulla tariffa normale e il prezzo finale risulti equivalente o addirittura inferiore rispetto a quello di seconda classe/base.

**3.** É consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla missione. Viene in ogni caso rimborsato il solo biglietto in classe "economica".

**4.**L'utilizzo del taxi è consentito soltanto due volte ogni missione, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e comunque autorizzati unitamente alla missione.

**5.**L'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo quando ricorrano particolari condizioni, ad esempio nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da

mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento non sia compatibile con gli orari dei mezzi di trasporto. In particolare:

- a) Per i viaggi all'estero non è consentito l'utilizzo del mezzo proprio;
- b) L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente al prodotto tra i chilometri percorsi moltiplicati per 0,30;
- c) Saranno rimborsati i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio.

### **Art. 39 – Rimborso delle spese di pernottamento**

**1.** Fuori dai casi previsti dagli articoli 31, 32 e 33, quando la missione richieda un impegno superiore alle 12 ore, o quando l'impegno sia previsto per le prime ore del mattino, ovvero l'impegno istituzionale si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientro ed il pernottamento risulti economicamente più vantaggioso per l'Ordine rispetto all'organizzazione del viaggio in giornata, è possibile richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località della missione.

**2.** I membri dell'Ordine possono soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 3 stelle; nel caso di scelta di struttura di livello superiore l'Ordine rimborserà in ogni caso soltanto il valore di un albergo di categoria 3 stelle, salvo documentata dimostrazione della spesa equivalente della categoria superiore ed eccezioni deliberate specificamente dal Consiglio direttivo.

**3.** Sono ammesse al rimborso soltanto le spese di pernottamento e prima colazione. Con riferimento alle spese per i pasti il Consiglio direttivo preventivamente autorizzerà il soggetto in missione ad utilizzare denaro dell'Ordine a tal fine o successivamente a vedersi rimborsato quanto anticipato, laddove ne ricorrano giustificati e documentati motivi.

### **Art. 40 - Indennità di carica e gettone di presenza**

**1.** Le cariche direttive ed i Consiglieri del Consiglio Direttivo e del Collegio dei revisori dei Conti sono totalmente gratuite, fatto salvo il rimborso delle spese documentate.

**2.** Nel caso in cui Il Consiglio direttivo, previa delibera dell'Assemblea delle Iscritte, decidesse in futuro per la onerosità delle cariche, può attribuire a ciascuna carica istituzionale una indennità economica fissandone nella delibera attributiva l'entità e le condizioni ed i limiti per l'erogazione.

**3.** Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, la carica istituzionale che svolge contemporaneo lavoro pubblico dipendente deve notificare la delibera di attribuzione al proprio datore di lavoro ai fini della relativa autorizzazione.

**4.** Il Consiglio direttivo, previa delibera dell'Assemblea delle Iscritte, attribuisce con propria delibera un "gettone di presenza" al Consigliere (o alla carica istituzionale) remunerativo del tempo impiegato per l'esercizio delle proprie funzioni svolte nelle sedute interne o esterne ( documentate semestralmente nel Modulo ATTESTAZIONE

FUNZIONI SVOLTE) alla sede e per le missioni esterne debitamente e preventivamente autorizzate dal Consiglio direttivo. Con la stessa delibera il Consiglio direttivo definisce l'entità, i limiti e le condizioni per l'erogazione del "gettone di presenza" nei limiti previsti dalla legge che regola il rapporto di lavoro pubblico dipendente.

## **Capo X**

### **DELLA CONCESSIONE DEL PATROCINIO DA PARTE DELL'ORDINE**

#### **Art. 41 – Ambito di conferimento**

Il Consiglio direttivo autorizza la concessione del patrocinio esclusivamente a titolo gratuito e con durata limitata al solo periodo dell'evento. Il patrocinio è concesso con riferimento a specifici eventi per i quali viene inoltrata apposita richiesta.

#### **Art. 42 – Oggetto del conferimento**

La concessione del patrocinio da parte del Consiglio direttivo può consistere nell'invio del logo dell'Ordine da apporre su tutto il materiale informativo relativo all'evento e nella pubblicazione dell'iniziativa sul sito dell'Ordine nell'area specifica.

#### **Art. 43 – Criteri per la concessione del patrocinio**

- 1.** Nel valutare una richiesta di patrocinio il Consiglio Direttivo è tenuto a tenere conto dello statuto dell'ente richiedente e dei *curricula* dei soggetti formatori, dei relatori e degli organizzatori dell'evento.
- 2.** Lo Statuto dell'ente richiedente non deve risultare in contrasto con le norme imperative di legge e del Codice deontologico professionale. Esso deve risultare coerente con i principi ispiratori dell'evento scientifico con le linee di indirizzo della FNOPO, del Ministero della Salute, MIUR, OMS, ecc;
- 3.** Il programma dell'evento deve contenere argomenti di interesse per la categoria della professione ostetrica;
- 4.** È discrezione del Consiglio direttivo la valutazione circa la presenza ed il coinvolgimento di Ostetriche in seno ai lavori (relatori/moderatori).

#### **Art. 44-Limiti alla concessione del patrocinio**

Il patrocinio non potrà in alcun caso essere concesso ad eventi:

- a. di carattere politico o sindacale;
- b. palesemente in contrasto con le finalità dell'Ordine;
- c. palesemente in contrasto con l'etica e la deontologia professionale;
- d. che promuovono attività ingannevoli per l'utenza o che possano configurare abuso di titolo o di professione.

## **Capo XI – ISCRIZIONE, CANCELLAZIONE E TRASFERIMENTO DALL'ALBO**

### **Art. 45- Iscrizione all'Albo**

**1.** Per l'iscrizione all'Albo è necessario:

- a) avere il pieno godimento dei diritti civili;
- b) essere in possesso del prescritto titolo ed essere abilitati all'esercizio professionale in Italia;
- c) avere la residenza o il domicilio o esercitare nella circoscrizione dell'Ordine della Professione Ostetrica di FERRARA .

**2.** Fermo restando quanto disposto dal D.lgs. 9 novembre 2007 n. 206, in materia di riconoscimento delle qualifiche professionali, possono essere iscritti all'Albo delle ostetriche di FERRARA , gli stranieri in possesso dei requisiti di cui al comma 1 che siano in regola con le norme in materia di ingresso e soggiorno in Italia.

**3.** Le iscritte/i all'Albo che si stabiliscono in un Paese estero possono, a domanda, conservare l'iscrizione all'Ordine della Professione Ostetrica di FERRARA .

**4.** La domanda di iscrizione all'Albo delle Ostetriche di FERRARA deve essere corredata dei seguenti documenti:

- a) Dichiarazione che attesti il conseguimento del titolo;
- b) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui all'art. art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;
- c) Due fotografie (formato tessera);
- d) Fotocopia del codice fiscale;
- e) Scheda anagrafica;
- f) Modulo privacy;
- g) Ricevuta del versamento della 'Tassa concessione governativa'

**5.** Non possono essere iscritte/i all'Albo coloro che si trovano in una delle condizioni che importino la radiazione all'Albo o la sospensione dall'esercizio professionale , salvo che sussistano le condizioni previste per la riammissione all'Albo.

**6.** Sulla domanda di iscrizione il Consiglio direttivo delibera nel termine di tre mesi.

**7.** Accertata la sussistenza delle condizioni richieste, il consiglio dispone l'iscrizione nell'Albo.

**8.** Decorso il termine di novanta giorni dalla data di presentazione della domanda senza che il Consiglio abbia deliberato, è dato ricorso alla Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie ai fini dell'iscrizione.

**9.** La deliberazione deve essere in ogni caso motivata. L'iscrizione è eseguita dopo che l'interessata/o ha dato prova dell'effettuato pagamento della tassa sulle concessioni governative.

**10.** Avverso la deliberazione di rigetto della domanda di iscrizione all'Albo, l'interessata/o può ricorrere alla Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie, la quale decide in merito alla iscrizione.

#### **Art. 46 – Cancellazione dall'Albo**

1. La cancellazione dall'Albo è pronunciata dal Consiglio direttivo, d'ufficio o su richiesta del Ministro della Salute o del procuratore della Repubblica, nei casi:

- a) di perdita del godimento dei diritti civili;
- b) di accertata carenza dei requisiti professionali di cui all'art. 41 comma 1, lettera b);
- c) di rinuncia all'iscrizione;
- d) di morosità nel pagamento dei contributi all'Ordine;
- e) di trasferimento all'estero, salvo quanto previsto dall'art. 41, comma 3.

2. La cancellazione, tranne nei casi di rinuncia all'iscrizione, non può essere pronunciata se non dopo aver sentito l'interessata/o, ovvero dopo mancata risposta del medesimo a tre convocazioni per tre mesi consecutivi. La cancellazione ha efficacia in tutto il territorio nazionale.

#### **Art. 47 – Trasferimento**

1. È facoltà dell'iscritta/o di chiedere il trasferimento dell'iscrizione nell'Albo della provincia ove ha trasferito o intenda trasferire la propria residenza o del domicilio professionale.

### **Capo XII- SEGNALAZIONI DI IRREGOLARITA' O DI ILLECITO – WHISTLEBLOWING**

#### **Art. 48 – I soggetti segnalanti**

1. Qualsiasi persona che, direttamente o indirettamente, venga a conoscenza della commissione di un comportamento irregolare o di un illecito da parte degli organi direttivi o dei dipendenti dell'Ordine è tenuto a segnalarlo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza dell'Ordine della Professione di Ostetrica della provincia di FERRARA.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare nei confronti del soggetto segnalato non può essere rilevata, senza il suo consenso, l'identità del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

3. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

#### **Art. 49 – Oggetto della segnalazione**

1. La segnalazione deve avere ad oggetto le condotte e i comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi.



2. Il concetto di corruzione deve intendersi comprensivo di quelle situazioni in cui venga riscontrato l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Nello specifico deve trattarsi di tutte quelle situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'attività amministrativa dell'Ordine a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

3. Non potranno costituire oggetto di segnalazione le mere 'voci correnti nel pubblico' o il 'sentito dire', né le doglianze di carattere prettamente personale del segnalante o sue rivendicazioni o istanze.

4. Le segnalazioni devono pervenire all'indirizzo di posta elettronica certificata [collegioostetricheferrara@cgn.legalmail.it](mailto:collegioostetricheferrara@cgn.legalmail.it) .

#### **Art. 50 – Le segnalazioni anonime**

1. Al fine di favorire l'emersione di segnalazioni è previsto che le stesse possano pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza in forma anonima, mediante lettera raccomandata.

2. Le segnalazioni anonime devono essere adeguatamente circostanziate in modo da far emergere fatti e situazioni relazionati e contesti determinati.

#### **Art. 51 – Le tutele per il segnalante**

1. I destinatari delle segnalazioni adottano tutte le misure necessarie al fine di garantire la riservatezza del segnalante, in particolare è garantito che l'identità del segnalante rimanga segreta.

2. È garantita l'impossibilità di accesso alla segnalazione e all'identità del segnalante da parte del segnalato e di terzi che non siano identificati dall'Ordine quali destinatari delle segnalazioni o quali soggetti deputati alla successiva indagine in merito ai fatti segnalati.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 52 – Entrata in vigore del Regolamento**

1. Le modifiche e gli aggiornamenti del presente Regolamento sono approvati all'unanimità dai componenti del Consiglio direttivo dell'Ordine della Professione Ostetrica della Provinciale di FERRARA, previa espressione di parere favorevole della Federazione Nazionale Ordini Professione Ostetrica -FNOPO.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo al novantesimo giorno dalla data di invio al Ministero della Salute, ai sensi dell'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950 n. 221.