

Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Bologna



REGOLAMENTO INTERNO

ORDINE DELLA PROFESSIONE DI OSTETRICA DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

L'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Bologna è un ente pubblico non economico di organizzazione, promozione, vigilanza e disciplina professionale di categoria istituzionalmente riconosciuta. Si tratta di Ente dotato di propria autonomia organizzativa e funzionale che persegue non solo finalità proprie della professione, ma anche obiettivi di tutela della salute della collettività. Poiché è istituito con legge dello Stato (D.L.C.P.S. n. 233 del 13/09/1946 "Ricostituzione degli ordini delle professioni sanitarie e sulla disciplina delle professioni stesse", cui è seguita la L. 43 del 2006) ha natura giuridica di ente di diritto pubblico.

L'Organo Direttivo dell'Ordine, eletto dai professionisti iscritti all'Albo, con incarico quadriennale, ha le seguenti attribuzioni conferite dalle Legge:

- Compilare e tenere l'Albo del Collegio e pubblicarlo al principio di ogni anno;
- Vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza del Collegio e dei professionisti iscritti;
- Designare i rappresentanti del Collegio presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- Promuovere e favorire tutte le iniziative tese a facilitare il progresso culturale e scientifico degli iscritti;
- Concorrere con le autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possono interessare il Collegio e la Professione;
- Esercitare l'azione disciplinare nei confronti dei sanitari liberi professionisti o dipendenti iscritti nell'Albo, salvo in ogni caso, le altre disposizioni di ordine disciplinare e punitivo contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
- Interpersi, se richiesto, nelle controversie fra iscritto ed iscritto, o fra iscritto e persona o enti a favore dei quali il sanitario abbia prestato o presti la propria opera professionale, per ragioni di spese, di onorari o per altre questioni inerenti all'esercizio professionale, procurando la conciliazione della vertenza e, in caso di non riuscito accordo, dando il suo parere sulle controversie stesse.

Inoltre, il Consiglio Direttivo provvede all'amministrazione dei beni e del denaro spettanti all'Ordine e propone all'approvazione dell'Assemblea Ordinaria degli Iscritti il bilancio preventivo e il conto consuntivo; entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese dell'Ordine, il Consiglio Direttivo, stabilisce una tassa annuale (per l'iscrizione all'albo), nonché una tassa per il rilascio dei certificati e dei pareri per la liquidazione degli onorari.

Attraverso l'Ordine, il professionista iscritto ottiene la garanzia di una tutela giuridica e morale contro abusi ed arbitrii, per il corretto esercizio di diritti e doveri inerenti la professione e l'utente ottiene la garanzia di livelli professionali appropriati, forniti da operatori abilitati.

In esecuzione delle norme contenute nel Dlgs CPS 13 Settembre 1946, n.233 e successive modificazioni, e nel relativo Regolamento approvato con D.P.R. 5 Aprile 1950, n. 221 e successive modificazioni, hanno avuto luogo, nei giorni 9 e 10 gennaio 2021, le elezioni del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Bologna, i cui componenti sono eletti tra gli iscritti all'albo unico nazionale delle ostetriche, ad eccezione del Presidente del Collegio dei Revisori.

A seguito della distribuzione delle cariche, tenutasi il giorno 18 gennaio 2021, i due organi, che rimangono in carica quattro anni, risultano così composti:

CONSIGLIO DIRETTIVO

1. PRESIDENTE: Tinti Sara
2. VICEPRESIDENTE: Mitri Elena
3. SEGRETARIA: Alberici Alessia
4. TESORIERE: Fortini Cristina

Via Zanardi 403/22 – 40131 Bologna

Tel/Fax 0516350241

www.ostetrichebologna.it

E-mail: opo@ostetrichebologna.it

Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Bologna



5. CONSIGLIERA: Branchini Lucia
6. CONSIGLIERA: Donattini Germani Beatrice
7. CONSIGLIERA: Vicinelli Cinzia

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

8. PRESIDENTE: nominato successivamente
9. MEMBRO EFFETTIVO: Cavazza Francesca
10. MEMBRO EFFETTIVO: Fantuz Francesca
11. MEMBRO SUPPLENTE: Lombardini Isabel

COMPITI DEL 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 professionali 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 mutuoassistenziale, il decoro e l'indipendenza della professione.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

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

Via Zanardi 403/22 – 40131 Bologna

Tel/Fax 0516350241

www.ostetrichebologna.it

E-mail: opo@ostetrichebologna.it

Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Bologna



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. Per la validità delle riunioni del Consiglio Direttivo occorre l'intervento di almeno la metà più uno dei consiglieri. Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti dei presenti; in caso di parità vince il voto del 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. 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.

Le dimissioni da componente del Consiglio Direttivo o da una delle cariche in seno al Consiglio Direttivo stesso (Presidente escluso) vanno rassegnate per iscritto al Presidente, che ne dà comunicazione nella prima riunione al Consiglio Direttivo che ne prende atto. In caso di dimissione da una delle cariche interne, si provvede alla sostituzione con nuove elezioni. Le dimissioni dalla carica di Presidente vengono direttamente comunicate dallo stesso al Consiglio Direttivo, in apposita seduta.

Delle dimissioni e delle conseguenti sostituzioni va data comunicazione al Consiglio Direttivo nella prima adunanza che viene tenuta. L'accettazione delle dimissioni dalla carica di Presidente, Vice Presidente, Tesoriere e Segretario, spetta al Consiglio Direttivo.

I dimissionari continuano a disimpegnare le missioni inerenti alla carica rivestita, entro i limiti dell'ordinaria amministrazione, sino a quando non vengono sostituiti. Se i componenti del Consiglio Direttivo, nel corso del quadriennio per cui esso è eletto, siano ridotti, per qualsiasi caso, a meno della metà, si procede entro 15 giorni, ad elezioni suppletive in sostituzione dei membri dimissionari. I componenti eletti in sostituzione di quelli cessati durano in carica sino alla scadenza del predetto triennio. Ciò avviene anche nei casi di cessazione dell'intero Consiglio Direttivo.

Il **PRESIDENTE** dell'Ordine 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. Oltre a ciò dirige l'attività degli uffici amministrativi.

Il **VICEPRESIDENTE** sostituisce la Presidente in caso di assenza o di impedimento e disimpegna le funzioni a lui eventualmente delegate dal presidente stesso.

Il **SEGRETARIO** 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 soprintende al funzionamento dell'archivio. Autentica le copie delle deliberazioni e degli altri atti che vengono rilasciati a pubblici ufficio, nei casi consentiti, ai singoli interessati. In caso di assenza o di impedimento, è sostituita dal componente del Consiglio Direttivo meno anziano di età, che non sia il Tesoriere.

Il **TESORIERE** ha la custodia e la responsabilità del fondo cassa in contanti e degli altri valori di proprietà del Collegio e può essere tenuto a prestare una cauzione, a garanzia, il cui ammontare è determinato

Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Bologna



eventualmente dall'Assemblea degli Iscritti. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate dell'Ordine e paga, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio, i mandati spediti dal Presidente e controfirmati dal Segretario. Il Tesoriere è responsabile del pagamento di mandati irregolari od eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato ed ha la responsabilità della tenuta dei registri contabili previsti dalla legge. Per la riscossione dei contributi degli iscritti, dovuti all'Ordine in base alla legge istitutiva, si applicano le norme della legge sulla riscossione delle imposte indirette. Il Tesoriere sovrintende agli uffici finanziari dell'Ordine; assicura la regolare tenuta dei registri contabili e 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.

L'Ordine ha per legge un potere di autoregolamentazione interna: i regolamenti debbono essere adottati dal Consiglio Direttivo e sono soggetti all'approvazione dell'Assemblea delle iscritte.

Lo stesso regolamento, previo parere della FNOPO, viene trasmesso al Ministero della Salute, il quale, nel termine di tre mesi dalla ricezione, può con decreto motivato disporre l'annullamento per vizi di legittimità.

Pur essendo il quadro normativo e regolamentare del Collegio antecedente al D.lgs. 165/2001 e risalente agli anni '50, la qualificazione giuridica di "ente pubblico non economico" non è più messa in dubbio. Lo attestano numerose sentenze degli organi giurisdizionali ed in particolare della Corte di Cassazione (sentenze n. 2079/1990 e 12010/1990), del Consiglio di Stato e della Corte Costituzionale (sentenza n. 405/2005), nonché i più recenti orientamenti dell'ANAC espressi con il Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 e con gli atti di indirizzo ad esso collegati. Dal predetto inquadramento giuridico deriva l'applicabilità all'ente delle norme in materia di contratti pubblici, di contabilità pubblica, nonché delle norme finalizzate alla prevenzione e gestione del rischio di atti corruttivi e di malagestio/illegalità all'interno dell'amministrazione dell'ente, e delle norme sulla trasparenza della struttura e dell'azione amministrativa e gestoria dell'ente.

Agli obblighi derivanti dalla predetta natura di ente pubblico non economico, si aggiungono le prerogative, competenze ed attribuzioni di tipo prettamente "ordinistico" in materia di formazione ed aggiornamento professionale continuo degli iscritti, in tema di assicurazione contro i rischi professionali, di espressione di parere di congruità sugli onorari richiesti dai professionisti iscritti agli utenti per lo svolgimento dell'attività professionale.

Conseguentemente alla previsione di un obbligo formativo in capo agli iscritti all'Albo, l'Ordine (e la FNOPO) ha un ruolo regolamentare, autorizzatorio, di certificazione e di vigilanza sull'aggiornamento professionale degli iscritti e che, in modo specifico per le professioni sanitarie, è inquadrato e regolamentato dalla normativa vigente in materia di Educazione Continua in Medicina (ECM).

L'attività dell'Ufficio Amministrativo si svolge a diretto contatto e, dunque, si compenetra con quella del Consiglio Direttivo e della Presidente (che come sopra ricordato a norma del DPR 221/1950, "dirige gli uffici").

Altrettanta stretta collaborazione esiste fra l'Ufficio, la Presidente con il Consiglio Direttivo ed i Consulenti affidatari dei servizi contabile – fiscale ed informatico.

L'azione amministrativa/contabile e giuridica dell'Ordine si estrinseca nelle seguenti attività:

- Gestione delle delibere di spesa;
- Tenuta dell'Albo e suo aggiornamento;
- Espressione pareri su richieste di liquidazione dei compensi per lo svolgimento dell'attività libero-professionale;
- Lettura Stampa e Novità legislative;
- Gestione dei rapporti con Istituti di Credito;
- Gestione delle Procedure di affidamento ed acquisizione di beni e servizi;

Via Zanardi 403/22 – 40131 Bologna

Tel/Fax 0516350241

www.ostetrichebologna.it

E-mail: opo@ostetrichebologna.it

Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Bologna



- Rapporti con fornitori ed in genere soggetti contraenti;
- Gestione dell'incasso delle quote annuali;
- Controllo della regolarità degli incassi;
- Emissione mandati di pagamento; Emissione reversali; Elaborazione e stesura bilancio preventivo e consuntivo (in collaborazione con il consulente commercialista); Attività di studio e ricerca (in collaborazione con eventuale consulente legale incaricato ad acta); Redazione eventuali denunce obbligatorie (con la collaborazione del consulente legale nominato ad acta); Gestione rimborso spese degli organi elettivi; Tenuta e redazione scritture contabili (in collaborazione con il consulente commercialista); Elaborazione pareri giuridici su richiesta di Enti o iscritti all'Albo, studio di atti, documenti e della normativa (in collaborazione con eventuale consulente legale incaricato ad acta); Disbrigo corrispondenza e tenuta del protocollo;
- Stesura circolari e comunicazioni alle Iscritte;
- Archiviazione pratiche e documentazione;
- Organizzazione Convegni, Congressi, Corsi od eventi formativi e di aggiornamento;
- Elaborazione e gestione testi di comunicazione istituzionale;
- Tenuta Agenda impegni e scadenziari;
- Elaborazione statistiche;
- Gestione sito web (con la collaborazione di consulente informatico);
- L'Ufficio Amministrativo – sotto la direzione della Presidente e del Consiglio Direttivo ed, ove richiesto, di concerto con i Consulenti dell'Ente – svolge i seguenti compiti di afferenza all'area "Affari Generali ed Istituzionali";
- Rapporti con FNCO ed altri Enti o Istituzioni Pubbliche (Regione, Università, AASSLL);
- Reperimento di informazioni, atti e documenti;
- Stesura di atti e delibere;
- Disbrigo di corrispondenza, in entrata ed in uscita;
- Stesura di circolari e comunicazioni agli iscritti;
- Attività di studio e ricerca;
- Preparazione di riunioni del Consiglio Direttivo;

I principali **processi amministrativi relativi alle attività politico-istituzionali** riguardano:

- le procedure elettorali del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- l'approvazione dei bilanci di previsione e consuntivo da parte del Consiglio Direttivo;
- il coordinamento e promozione dell'attività del Collegio sul territorio;
- la stesura di progetti volti alla promozione delle attività per la formazione e progressione professionale e culturale degli iscritti;
- l'attuazione sul territorio delle circolari e delle linee guida della FNOPO;
- la designazione dei rappresentanti del Consiglio Direttivo presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere interprovinciale;
- il concorso con le Autorità Centrali – di livello regionale- nello studio e nell'attuazione di provvedimenti di interesse della professione ostetrica;
- l'esercizio del potere disciplinare nei confronti degli iscritti responsabili di violazione degli obblighi tipici della professione;
- l'espressione di pareri di congruità sulle richieste di compenso per le attività libero professionali;

I principali **processi di tipo gestionale, contabile e contrattuale** riguardano:

- gli organi dell'Ordine (spese per le assemblee del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori);
- le prestazioni istituzionali dell'Ordine (corsi di aggiornamento professionale, organizzazione di

Via Zanardi 403/22 – 40131 Bologna

Tel/Fax 0516350241

www.ostetrichebologna.it

E-mail: opo@ostetrichebologna.it

Ordine della Professione di Ostetrica della Provincia di Bologna



eventi relativi alla prevenzione nel periodo della gravidanza e del puerperio, promozione della figura professionale dell'ostetrica);

- l'acquisto di beni e prestazione di servizi (consulenze legali e fiscali, informatiche).

DISPOSIZIONI COMUNI ALL' ASSEMBLEA ED AL CONSIGLIO DIRETTIVO

Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione dell'Assemblea o Consiglio Direttivo se non sia stata compresa nell'ordine del giorno e se gli atti relativi non siano stati messi a disposizione delle componenti dei predetti organi entro i termini previsti dal presente Regolamento.

Le deliberazioni che importino modifiche o revoca di deliberazioni esecutive si considerano come non avvenute ove esse non facciano espressa menzione della revoca o della modifica.

Sono nulle le deliberazioni prese in adunanza illegali o adottate sopra oggetti estranei alle attribuzioni degli organi deliberanti o che contengano violazioni di legge.

L'Assemblea o il Consiglio Direttivo possono incaricare una o più delle proprie componenti di riferire sopra oggetti che esigono indagini od esami speciali

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Collegio dei Revisori e' composto da un presidente iscritto nel Registro dei revisori legali e da tre membri, di cui uno supplente, eletti tra gli iscritti agli albi.

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 quadriennio i 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 una volta all'anno, controlla la regolarità dell'amministrazione finanziaria del Collegio, 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 del Collegio, 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.

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 conti nel termine di giorni 15 dalla data in cui sono ad esso trasmessi gli atti relativi. I componenti del Collegio dei revisori dei conti sono tenuti a conservare il segreto sui fatti e sui documenti, dei quali vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.