

STATUTO ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI VITERBO

(Aggiornato al 31 ottobre 2022)

PREMESSA

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche (OPI) di Viterbo è un Ente Pubblico non economico, regolato dal Dlcp 233/46, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 23 ottobre 1946, n. 241, dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 16 maggio 1950, n. 112 e dalle Legge n°3 del 11 gennaio 2018 pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 31 gennaio 2018.

CAPO I

CONSIGLIO DIRETTIVO

Composizione – Durata – Presidenza – Attribuzioni – Convocazione

Art. 1 (composizione) – Il Consiglio Direttivo dell'OPI di Viterbo, di seguito indicato come **Consiglio Direttivo** è composto da 15 membri, denominati **Consiglieri**; alla sua prima convocazione, vengono elette le cariche di: Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere scelte tra i Consiglieri stessi.

Art. 2 (durata) – Il Consiglio Direttivo dura in carica quattro anni. I Consiglieri chiamati a farne parte in sostituzione di altri, dimissionari o comunque cessati dalla carica, decadono dal Consiglio allo scadere del triennio del suo insediamento, indipendentemente dalla data della loro ammissione nel Consiglio stesso.

Art. 3 (presidenza) – Il Consiglio Direttivo è presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente.

Art. 4 (attribuzioni) – E' competenza del Consiglio Direttivo:

- a) compilare e tenere l'albo dell'OPI e pubblicarlo al principio di ogni anno;
- b) redigere il bilancio preventivo e il conto consuntivo di ogni anno finanziario e ratificarlo per l'approvazione all'Assemblea Generale Annuale, entro marzo di ogni anno;
- c) vigilare alla conservazione del decoro e della indipendenza dell'OPI;
- d) designare i rappresentanti dell'OPI presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- e) promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- f) dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possono interessare l'Ordine;
- g) esercitare il potere disciplinare nei confronti dei sanitari liberi professionisti iscritti nell'albo, salvo in ogni caso, le altre disposizioni di ordine disciplinare e punitivo contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
- h) interporre, se richiesto, nelle controversie fra sanitario e sanitario, o fra sanitario e persona o enti a favore dei quali il sanitario 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 non riuscito accordo, dando il suo parere sulle controversie stesse.

Art. 5 (adunanze) – Le adunanze del Consiglio Direttivo sono ordinarie e straordinarie.

Sono considerate ordinarie le adunanze convocate almeno ogni bimestre necessarie per lo svolgimento regolare dei compiti istituzionali dell'OPI Provinciale, elencati nell'art.4 del presente regolamento.

Sono considerate straordinarie tutte le altre adunanze.

Le adunanze del Consiglio Direttivo non sono pubbliche; possono accedere solo i Consiglieri eletti dall'Assemblea generale e i Componenti dell'OPI dei Revisori dei Conti, su apposita convocazione del Presidente Provinciale.

Su regolare invito del Presidente possono tuttavia intervenire alle riunioni esperti per pareri, relazioni e suggerimenti di natura tecnica e professionale che possono intrattenersi nell'aula solo per il tempo necessario al disimpegno del compito loro affidato.

Art. 6 (convocazione) – La convocazione ordinaria del Consiglio Direttivo avviene attraverso comunicazione scritta con avviso di ricezione a ciascun Consigliere, da parte del Presidente, almeno venti giorni prima della data della riunione.

In caso di convocazione straordinaria, il termine di avviso, previsto con le stesse modalità descritte nel capoverso precedente, viene ridotto a dieci giorni prima della data della riunione.

Art. 7 (ordine del giorno) – Nell'avviso di convocazione devono essere chiaramente indicati l'ora, il giorno, il mese, l'anno e il luogo dell'adunanza, nonché l'ordine del giorno previsto per i lavori.

L'aggiunta di uno o più argomenti all'ordine del giorno predisposto, deve essere richiesto all'inizio di ogni adunanza, proposto al Consiglio Direttivo, approvato con votazione ed inserito alla fine dell'ordine del giorno stesso.

Art.8 (validità) – Il Consiglio Direttivo è ritenuto valido se sono presenti almeno otto Consiglieri, compresi Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere.

Art.9 (svolgimento) – All'ora fissata il Presidente dichiara aperta la seduta e come primo atto, verifica se sia stato raggiunto il numero legale richiesto per la validità dell'adunanza; in mancanza del numero legale il Presidente toglie la seduta e convoca il successivo Consiglio Direttivo almeno dieci giorni dopo, con le stesse modalità descritte negli articoli 6 e 7 del presente Regolamento.

- a) Il Consigliere che pur regolarmente invitato, senza giustificato motivo, non partecipa a due adunanze anche non consecutive, decade dall'incarico. L'assenza deve essere giustificata direttamente alla Segretaria OPI. In mancanza di tale giustificazione il Consiglio Direttivo, nel prendere atto di tale decadenza, ne dà comunicazione con lettera raccomandata all'interessato e procede, se del caso, alla sua sostituzione.
- b) Il Presidente:

- Propone la modalità di approvazione, che può essere effettuata per alzata di mano, per appello nominale, per acclamazione o a scrutinio segreto;
 - Dirige i lavori dell'adunanza, regola la discussione;
 - Mantiene l'ordine, fa osservare le leggi e i regolamenti;
 - Assicura la facoltà di parlare, concede la parola, modera la discussione, pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annunzia il risultato.
- c) Dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente, il Presidente dà notizia delle eventuali variazioni dell'ordine del giorno.
- d) Per ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Presidente fa una relazione introduttiva e indirizza la discussione.
- e) La discussione degli argomenti all'ordine del giorno va effettuata con ordine.
- f) Nessuno può parlare senza il permesso del Presidente.
- g) Coloro che intervengono nella discussione sono tenuti ad attenersi all'argomento in trattazione.
- h) Eventuali divagazioni vengono interrotte dal Presidente, che richiama l'oratore alla questione e, dopo due richiami, gli toglie la parola.
- i) Chiusa la discussione, il Presidente sceglie quelle da porre in votazione, proponendo, se del caso, la fusione di esse, dà lettura dei tesi prescelti e li pone in discussione per le eventuali modifiche ed emendamenti (votati in precedenza), specifica le modalità di voto, apre la votazione.

Art. 10 (votazione) – Iniziativa la votazione non è più concessa la parola se non per dichiarazione di voto, in caso di votazione palese. La votazione avviene partitamente per ogni ordine del giorno comunque messo in discussione.

Si deve votare a scrutinio segreto quando si tratti di deliberazioni concernenti persone. Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Segretario, che predispose le schede necessarie alla votazione.

Il Presidente predispose l'urna per il voto. Per ciò che attiene invece l'appello nominale, questi inizia per ordine alfabetico ed il Presidente, in entrambe i casi, proclama il risultato dopo che il Segretario ha tenuto il conto dei voti espressi.

Le astensioni si computano per determinare la maggioranza dei votanti; in caso di scrutinio segreto, si computano per il detto fine, le schede bianche o illeggibili o comunque non valide.

A parità di voti prevale il voto del Presidente, salvo che la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto, in qual caso la proposta si intende respinta.

Terminate le operazioni di scrutinio, il Presidente ne proclama il risultato.

Art. 11 (verbali) – I verbali del Consiglio Direttivo sono stesi dal Segretario provinciale; in sua mancanza vengono redatti dal Consigliere presente più giovane d'età.

Il verbale riporta quanto discusso durante l'adunanza, compresi tutti gli interventi, dichiarazioni di voto ed emendamenti; se necessario l'adunanza può essere registrata su nastro magnetico, previa approvazione del Consiglio stesso.

La conservazione del nastro è a cura del Segretario stesso.

I verbali sono approvati al Consiglio Direttivo successivo e conservati a cura del Segretario provinciale; sono a disposizione delle Autorità giudiziarie, qualora ne facessero richiesta. Non sono invece consultabili dagli iscritti all'Ordine (legge 241/90).

All'uopo vengono redatte delibere che riportano quanto approvato dal Consiglio Direttivo; tali delibere sono conservate in ordine cronologico e sono consultabili, previa domanda, dagli iscritti all'Ordine.

Dopo l'approvazione, i processi verbali sono trascritti su apposito registro e firmati dal Presidente e dal Segretario.

Art. 12 (decadenza) - Se i componenti del Consiglio, nel corso del triennio per cui esso è eletto, siano ridotti per qualsiasi in causa, a meno della metà, si procede entro quindici giorni ad elezioni suppletive secondo le norme previste nel CAPO II del presente Regolamento. I Consiglieri eletti in sostituzione di quelli cessati durano in carica sino alla scadenza del predetto quadriennio. Le disposizioni dei predetti commi si applicano anche nei casi di cessazione dell'intero Consiglio.

Commissione d'Albo

Art. 13 (competenze) - Alle commissioni di albo spettano le seguenti attribuzioni:

- a) proporre al Consiglio direttivo l'iscrizione all'albo del professionista;
- b) assumere, nel rispetto dell'integrità funzionale dell'Ordine, la rappresentanza esponentiale della professione e, negli Ordini con più albi, esercitare le attribuzioni di cui alle lettere c), d) ed
- e) del comma 1, eccettuati i casi in cui le designazioni di cui alla suddetta lettera c) concernono uno o più rappresentanti dell'intero Ordine;
- c) adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari nei confronti di tutti gli iscritti all'albo e a tutte le altre disposizioni di Ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
- d) esercitare le funzioni gestionali comprese nell'ambito delle competenze proprie, come individuate dalla legge e dallo statuto;
- e) dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare la professione.

CAPO II

Adunanze elettorali

Art. 14 (assemblea) - L'assemblea degli iscritti si riunisce in sede ordinaria nel mese di aprile di ciascun anno. Le assemblee straordinarie hanno luogo ogni volta che il Presidente o il Consiglio lo reputino necessario, oppure su richiesta sottoscritta da almeno un sesto degli iscritti nell'Albo o quando occorra deliberare sui ricorsi indicati nell'art.5 del Decreto legislativo 13 settembre 1946. n.233.

Art. 15 (validità) - Per la validità delle assemblee occorre l'intervento di almeno un quarto degli iscritti. Si computano come intervenuti gli iscritti, i quali abbiano delegato uno degli iscritti presenti. La delega deve essere apposta in calce all'avviso di convocazione rimesso al delegato. Nessun iscritto può essere investito di più di due deleghe. **La delega non è ammessa per l'elezione del Consiglio.** Quando non si sia raggiunto il numero legale per la validità dell'assemblea, viene tenuta, almeno un giorno dopo la prima una seduta di seconda convocazione, che è valida qualunque sia il numero degli intervenuti, purché non inferiore a quindici, cioè quello dei componenti il Consiglio.

Art. 16 (presidenza e segreteria) - Le adunanze dell'Assemblea degli Iscritti sono presiedute dal Presidente dell'Ordine e in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Presidente. Ove entrambi fossero impossibilitati, l'Assemblea sarà presieduta da un Consigliere delegato dal Presidente. Le funzioni di Segretario dell'Assemblea degli Iscritti sono svolte dal Segretario dell'Ordine.

Art. 17 (riservatezza) - Le adunanze dell'Assemblea degli Iscritti non sono pubbliche.

Possono prendervi parte i componenti di diritto, i membri del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti. Su invito del Presidente dell'Ordine possono intervenire alle riunioni soggetti non aventi diritto per pareri, relazioni e suggerimenti. Essi possono intrattenersi solo per il tempo necessario al disimpegno del compito loro affidato. I partecipanti che desiderano registrare i lavori della seduta devono darne espressa comunicazione al Presidente dell'Ordine e ai presenti al fine di tutelare la privacy dei partecipanti.

Art. 18 (apertura della seduta) - Il Presidente dell'Ordine, previa verifica della presenza del quorum costitutivo all'ora fissata, apre i lavori e dirige i lavori dell'adunanza. Egli regola la discussione, mantiene l'ordine e fa osservare le leggi e i regolamenti. Organizza, dirige e modera la discussione, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annuncia il risultato. Ha facoltà di richiamare all'ordine i componenti che turbano il regolare svolgimento dei lavori e nei casi più gravi di proporre all'Assemblea degli Iscritti l'allontanamento dall'aula. Ha facoltà di sospendere o di dichiarare chiusa l'adunanza per gravi motivi.

Art. 19 (svolgimento dei lavori) - Per ogni argomento posto all'Ordine del Giorno il Presidente svolge una breve relazione introduttiva, ove ne ravvisi l'utilità, in base al parere del Consiglio Direttivo. Al fine di garantire la serenità e pertinenza all'OdG della discussione, il Presidente organizza la successione degli interventi e fissa il tempo concesso a ciascuno di essi.

- L'ordine degli interventi è determinato di norma in base alla priorità delle richieste fatte pervenire alla Segreteria dell'adunanza, con precedenza per le mozioni d'ordine. Gli oratori sono tenuti ad attenersi all'argomento in trattazione; il Presidente ha facoltà di richiamare l'oratore e, in caso di inosservanza di almeno due richiami da parte del medesimo, di togliergli la parola.
- Il Presidente ha facoltà di richiamare all'ordine anche il partecipante all'adunanza che turba lo svolgimento della medesima; dopo un secondo richiamo, ovvero, nei

casi più gravi, anche indipendentemente da un precedente richiamo, il Presidente può proporre l'allontanamento dall'aula. Sulla proposta delibera l'Assemblea degli Iscritti.

- Ogni componente dell'Assemblea degli Iscritti, da solo o in associazione con altri, ha la facoltà di proporre interrogazioni, mozioni d'ordine e mozioni conclusive. Le interrogazioni hanno lo scopo di ottenere informazioni sull'argomento in discussione. Ad esse risponde il Presidente o, per sua delega, un componente il Consiglio Direttivo. Di norma alle interrogazioni viene data immediata risposta nel corso della seduta; il Presidente può tuttavia riservarsi di rispondere in altra seduta quando la natura dell'interrogazione ne comporti di necessità il rinvio.
- Le mozioni d'ordine vanno svolte e decise con precedenza su ogni altro argomento. Sulle stesse la discussione, prima della votazione, è limitata a due interventi uno a favore e uno contrario. Le mozioni conclusive devono vertere esclusivamente sull'argomento in discussione. Tra le mozioni conclusive presentate il Presidente sceglie quelle da porre in votazione proponendo se del caso la fusione di esse, dà lettura dei testi e li pone in discussione per le eventuali modifiche ed emendamenti.
- Chiusa la discussione è data la facoltà di proporre e succintamente illustrare le mozioni conclusive attinenti agli argomenti discussi. Indi il Presidente indica le modalità di voto e apre la votazione.
- All'esito di ciascuna votazione, o comunque all'esaurimento di ciascun punto all'OdG, viene redatto e approvato per alzata di mano il relativo verbale.

Art. 20 (votazione) - Iniziata la votazione non è più concessa la parola se non per la dichiarazione di voto, in caso di votazione palese.

1. Ogni componente dell'Assemblea degli Iscritti dispone di un voto, con possibilità di avere non più di due deleghe - comunque corredate di fotocopia del documento di identità del delegante - e quindi esprimere al massimo tre voti.
2. Le votazioni possono effettuarsi a scrutinio segreto, per appello nominale e per alzata di mano salvo che il Consiglio approvi la proposta per acclamazione. È ammesso il voto a scrutinio segreto quando la votazione abbia ad oggetto questioni a carattere personale.
3. La votazione sul Conto Consuntivo e Bilancio Preventivo è palese.
4. Chi intende votare contro l'approvazione del conto consuntivo e/o del bilancio preventivo deve presentare apposita mozione nella quale da sintetica motivazione del proprio dissenso.
5. Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Segretario che viene assistito da due componenti del Consiglio Direttivo.
6. Il Presidente proclama il risultato del voto dopo che il Segretario ha proceduto al conteggio dei voti palesi, ha comunicato l'esito del voto per appello nominale o ha proceduto allo scrutinio del voto segreto.
7. Il quorum deliberativo è della maggioranza assoluta (*secondo la formula: legittimati se in numero dispari + 1:2*) dei presenti all'adunanza al momento della votazione. Pertanto, le astensioni e, in caso di scrutinio segreto, le schede

bianche, quelle illeggibili e quelle comunque non valide, sono computate per determinare il quorum deliberativo. A parità di voto prevale il voto del Presidente del Consiglio Direttivo, salvo che la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto nel qual caso la proposta si intende respinta.

Art. 21 (stesura del verbale) - Della stesura del verbale delle Adunanze è responsabile il Segretario che può valersi di sistemi informatici.

1. I resoconti stenografici e/o le sbobinature (se del caso) sono distrutti a seguito dell'approvazione del verbale stesso da parte dell'Assemblea degli Iscritti e non sono accessibili tranne nei casi di querela di falso presentate nei confronti del verbale in approvazione.
2. Il verbale descrive l'attività dell'Assemblea degli Iscritti in modo puntuale, riportando luogo, data e ora della adunanza ed i presenti, indicando le modifiche sopravvenute dei presenti, l'ordine del giorno, le comunicazioni, le deliberazioni prese, e qualsiasi altro atto, fatto o evento ritenuto degno di nota. Non è obbligatoria la verbalizzazione integrale essendo sufficiente che dal verbale risultino elementi che consentano di verificare la conformità dell'iter seguito alle norme e, in ogni caso, ad ordinari criteri di corretta formazione della volontà collegiale.
3. Qualora un componente dell'Assemblea degli Iscritti desideri far verbalizzare integralmente un proprio pensiero o discorso deve provvedere entro cinque giorni dalla seduta a consegnare al Presidente e al Segretario il file contenente la parte da verbalizzare, anche se la seduta è stata registrata.

Art.22 (elezioni) - Ogni quadriennio, nel terzo quadrimestre dell'anno in cui gli Organi scadono, a cura del Presidente è convocata l'Assemblea degli iscritti per l'elezione del nuovo Consiglio. La votazione è valida in prima convocazione quando abbiano votato almeno due quinti degli iscritti o in seconda convocazione almeno un quinto degli iscritti. A partire dalla terza convocazione la votazione è valida qualunque sia il numero dei votanti. L'avviso di convocazione, anche contestuale per le tre convocazioni, da inviarsi con lettera raccomandata almeno venti giorni o tramite ciascun domicilio digitale del sanitario iscritto all'Ordine, prima di quello fissato per l'inizio delle votazioni a ciascun iscritto nell'albo, deve indicare i membri del Consiglio uscente, i giorni delle votazioni nonché per ciascun giorno l'ora di inizio e di cessazione delle relative operazioni. L'assemblea è presieduta dal Presidente in carica. I due sanitari più anziani di età e quello più giovane, presenti all'Assemblea e non appartenenti al Consiglio esercitano rispettivamente le funzioni di scrutatori e di segretario.

Sono eleggibili tutti gli iscritti, compresi i consiglieri uscenti. La votazione si effettua tramite voto elettronico, disposta con apposita Delibera del Consiglio direttivo (art. 9 del Regolamento FNOPI).

Art.23 (organi degli Ordini) - Ciascun Ordine, favorendo l'equilibrio di genere e il ricambio generazionale nella rappresentanza, elegge in assemblea, fra gli iscritti agli albi, a maggioranza relativa dei voti ed a scrutinio segreto:

A) il Consiglio direttivo costituito:

- da quindici componenti, di cui tredici componenti in rappresentanza della professione sanitaria di Infermiere e due componenti in rappresentanza della professione sanitaria di Infermiere pediatrico, se, complessivamente, gli iscritti all'Albo della professione sanitaria di Infermiere e gli iscritti all'Albo della professione sanitaria di Infermiere pediatrico superano il numero di millecinquecento; qualora non risultino Infermieri pediatrici eletti, il Consiglio Direttivo è composto da soli Infermieri.
- qualora le Commissioni di albo della professione sanitaria di infermiere pediatrico non vengano costituite, in analogia a quanto previsto dal comma 3, dell'art. 3 del decreto legislativo del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946 n. 233 e successive modificazioni, le attribuzioni previste dal comma 2, dell'art. 3, del decreto legislativo C.P.S. n. 233/46 e successive modificazioni spettano, al Consiglio Direttivo dell'Ordine, integrato da un componente estratto a sorte tra gli iscritti all'albo professionale della professione sanitaria di Infermiere pediatrico dell'Ordine stesso¹.

B) la Commissione di Albo della professione sanitaria di Infermiere (CAI) e la Commissione di albo della professione sanitaria di Infermiere pediatrico costituite ciascuna da sette componenti se gli iscritti superano i millecinquecento ma sono inferiori a tremila.

Art.24 (svolgimento) - Il sistema informatico adottato per la registrazione dei voti ha le seguenti caratteristiche:

- a) prevede un archivio digitale contenente l'elenco di tutti gli iscritti aventi diritto di voto e di tutti i candidati, desunto dall'Albo informatico provinciale;
- b) assicura una procedura che preveda l'utilizzo di tre password diverse che sono combinate tra loro per l'abilitazione del sistema di voto e di tutte le cabine elettroniche installate. Due password sono consegnate al Presidente del seggio e al Segretario della Commissione elettorale mentre la terza è rilasciata al responsabile informatico che gestisce il sistema informatico di voto;
- c) prevede che il sistema possa essere attivato solamente in presenza di tutte le persone in possesso della password;
- d) prevede che il riconoscimento e l'abilitazione dell'elettore al voto avvenga tramite apposite funzioni che consentano di identificare l'identità del votante con

¹ art. 1 "Regolamento sulle Procedure Elettorali per il rinnovo degli Ordini Provinciali FNOPI approvato nel CN del 12/10/19. Trasmesso al Ministero della salute in data 28 ottobre 2019".

l'inserimento del Codice fiscale, la registrazione dell'avente diritto al voto e che verifichino che il votante non abbia già votato e verifichi l'avvenuto voto da parte dell'iscritto;

- e) prevede che al termine della fase di voto dopo la conferma del votante il sistema **emetta una scheda di voto** che dal votante è inserita, previa personale verifica sulla conformità della scelta effettuata, **nell'apposita urna**;
- f) Prevede il blocco della postazione al termine del voto dell'iscritto, in attesa dell'attivazione dell'elettore successivo;
- g) Prevede, nel caso in cui la fase di voto avvenga in giorni diversi, che consenta la procedura di sospensione, disabilitando tutte le sue funzioni per impedire qualsiasi accesso al sistema e ai dati che contiene e alla riattivazione delle procedure di voto recuperando le informazioni salvate al momento della sospensione e riabilitando le funzioni della votazione. Entrambe le procedure di sospensione e riattivazione sono effettuate utilizzando le password di cui alla lettera b);
- h) Prevede che in nessun momento sia possibile avere risultati parziali o accedere ai risultati fino al momento in cui non viene dichiarata la chiusura definitiva delle votazioni;
- i) Prevede che alle fasi di voto, sempre mediante l'utilizzo delle password di cui alla lettera b) sia consentito di eseguire la chiusura definitiva del sistema impedendo qualsiasi ulteriore accesso e che solo dopo la chiusura definitiva del sistema siano forniti i risultati.

Art.25 (scrutinio) - Trascorso il termine per lo svolgimento delle operazioni di voto, il Presidente dell'Ufficio elettorale dichiara chiusa la votazione e procede allo scrutinio dagli scrutatori e dal segretario.

Qualora la votazione sia stata dichiarata valida, **in caso di voto elettronico**, il Presidente del seggio dichiara l'esito della votazione come determinato dal sistema informatico².

I verbali sono approvati dall'assemblea e conservati a cura del Segretario provinciale; sono a disposizione delle Autorità giudiziarie, qualora ne facessero richiesta. Non sono invece consultabili dagli iscritti all'Ordine (legge 241/90).

Art.26 (ricorso) - Entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati delle elezioni ogni iscritto nell'Albo può proporre ricorso avverso alla validità delle operazioni della Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie, che decide nel termine di sei mesi.

Art.27 (Collegio dei Revisori) – Contemporaneamente all'elezione del Consiglio Direttivo viene eletto il Collegio di Revisori dei Conti, composto di due membri effettivi e di un supplente, scelti tra gli iscritti nell'Albo ed estranei al Consiglio direttivo, con le stesse modalità descritte nei precedenti articoli del CAPO

² art. 11 "Regolamento sulle Procedure Elettorali per il rinnovo degli Ordini Provinciali FNOPI approvato nel CN del 12/10/19. Trasmesso al Ministero della salute in data 28 ottobre 2019".

II e dal Regolamento sulle Procedure Elettorali per il rinnovo degli Ordini Provinciali FNOPI approvato nel CN del 12/10/19.

CAPO III Amministrazione

Art. 28 (competenza del Presidente e del Vice Presidente) -Il Presidente dell'OPI ha la rappresentanza legale dell'Ordine provinciale, di cui convoca e presiede il Consiglio Direttivo e le Assemblee generali; cura l'esecuzione delle deliberazioni dei rispettivi organi collegiali e dirige l'attività degli uffici.

Conseguentemente sta in giudizio, sia come attore, sia come convenuto e stipula i contratti per conto del collegio, previa deliberazione del Consiglio Direttivo.

Il Vice Presidente lo sostituisce in caso di assenza e di impedimento e disimpegna le funzioni a lui eventualmente delegate dal Presidente.

Art.29 (compiti del Segretario) – Il Segretario è responsabile del regolare andamento dell'ufficio. Sono ad esso affidati l'archivio, i verbali delle adunanze dell'assemblea e del Consiglio, i registri delle relative deliberazioni, il registro degli atti compiuti in sede conciliativa ai sensi dell'art.3 lettera g) del decreto legislativo 13 settembre 1946, n.233, il registro dei pareri espressi dal Consiglio, nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio stesso. Spetta al Segretario l'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli atti da rilasciarsi a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati. In caso di assenza o impedimento il Segretario è sostituito dal consigliere meno anziano di età, che non sia il Tesoriere.

Art. 30 (compiti del Tesoriere) - Il Tesoriere ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e degli altri valori di proprietà dell'OPI e può essere tenuto a prestare una cauzione di cui il Consiglio determina l'importo e le modalità. Il Consiglio può, inoltre, disporre che i valori eccedenti un determinato limite siano depositati presso una Cassa postale o un Istituto di credito di accertata solidità.

Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate dell'OPI; paga, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio, i mandati spediti dal Presidente e controfirmati dal Segretario; ed è responsabile del pagamento dei mandati irregolari od eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato.

Il Tesoriere deve tenere i seguenti registri:

- a) registro a madre e figlia per le somme riscosse entro quietanza;
- b) registro di entrata e uscita;
- c) registro a madre e figlia dei mandati di pagamento;
- d) inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ordine.

Le spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte col fondo per le spese impreviste, devono essere autorizzate con deliberazione dell'assemblea.

Art.31 (rimborso spese Consiglieri) – Ai Consiglieri in occasione delle loro riunioni, va corrisposto un gettone di presenza omnicomprensivo nonché il rimborso delle eventuali spese di viaggio. L'ammontare del gettone di presenza viene stabilito di anno in anno in sede di bilancio preventivo dall'Assemblea, su relazione del Tesoriere, in rapporto alle disponibilità del Bilancio dell'OPI.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai membri del collegio dei Revisori dei Conti, in occasione delle loro convocazioni e comunque delle loro riunioni per lo svolgimento dei compiti di loro spettanza.

Art.32 (obblighi di presenza del Presidente e relativo gettone di presenza) – Il Presidente provinciale dovrà essere presente negli uffici dell'OPI provinciale almeno una volta a settimana e ogni qual volta si renda necessario per adempiere agli obblighi derivantigli dal suo incarico.

Su relazione del Tesoriere e su delibera del Consiglio Direttivo verrà stabilito, di anno in anno, con inclusione di apposita voce in bilancio, il gettone da corrispondere al Presidente quale rimborso spese di rappresentanza nell'ambito delle funzioni a lui devolute in quanto Presidente provinciale.

Art.33 (obblighi di presenza del Tesoriere e relativo gettone di presenza) - Il Tesoriere dovrà essere presente negli uffici dell'OPI provinciale almeno una volta a settimana e ogni qual volta si renda necessario per adempiere agli obblighi derivantigli dal suo incarico; le date per tali presenze verranno stabilite di comune intesa con il Presidente.

Su relazione del Tesoriere stesso e su delibera del Consiglio Direttivo verrà stabilito, di anno in anno, con inclusione di apposita voce in bilancio, il gettone da corrispondere al Tesoriere quale rimborso spese di rappresentanza nell'ambito delle funzioni a lui devolute in quanto Presidente provinciale.

Art.34 (obblighi di presenza del Segretario e relativo gettone di presenza) - Il Segretario dovrà essere presente negli uffici dell'OPI provinciale almeno una volta a settimana, di cui almeno due concomitanti alla presenza del Tesoriere per la firma connessa agli atti contabili e per ogni altra eventuale necessità in cui si renda necessaria la presenza di entrambi le figure; le date per tali presenze verranno stabilite di comune intesa con il Presidente.

Su relazione del Tesoriere e su delibera del Consiglio Direttivo verrà stabilito, di anno in anno, con inclusione di apposita voce in bilancio, il gettone da corrispondere al Segretario quale rimborso spese di rappresentanza nell'ambito delle funzioni a lui devolute in quanto Presidente provinciale.

Art.35 (acquisti e forniture) – Le deliberazioni che importino spese devono indicare l'ammontare di cassa e il relativo capitolo di competenza. Quelle per lavori o acquisti devono anche indicare il modo di esecuzione ed essere corredate da appositi progetti, perizie e preventivi. Qualsiasi variazione o modifica di progetti, perizie e preventivi deve essere approvata

dal Consiglio Direttivo.

I contratti di alienazioni, locazioni, acquisiti, somministrazioni ed appalti di opere da stipulare nell'interesse dell'OPI provinciale devono essere preceduti da pubblici incanti con le forme stabilite per i contratti dello Stato o, quanto meno, vi si deve provvedere mediante licitazione privata.

Tuttavia, il Consiglio Direttivo può anche deliberare di seguire la trattativa privata allorchè ricorrano circostanze eccezionali e ne siano evidenti la necessità e la convenienza.

CAPO IV

Collegio dei Revisori dei Conti

Art.36 (elezione del presidente) - Per l'individuazione del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti (CRC) I componenti del CRC procedono alla consultazione del Registro dei revisori legali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e consultabile sul sito: <https://www.revisionelegale.mef.gov.it/opencms/opencms/Revisione-legale> mediante la funzione ricerca iscritto o dal Ministero dell'Interno dal sito <http://dait.interno.gov.it/finanza-locale/revisori-enti-locali> mediante le funzioni accedi alle banche dati ed elenco revisori circoscrivendo la ricerca ai comuni di interesse e procede alla individuazione di almeno 5 nominativi che rispondono al requisito della doppia iscrizione cui inviare una richiesta di offerta economica corredata da curriculum vitae (art. 14 del Regolamento elettorale, 2019).

Art.37 (riunioni) – Il Collegio dei Revisori dei Conti si riunisce in via ordinaria almeno ogni tre mesi, su convocazione del Presidente; controlla la regolarità dell'amministrazione finanziaria dell'OPI provinciale, 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 registro dei verbali, che viene custodito dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti e ne dà comunicazione al Consiglio Direttivo.

Il Collegio dei Revisori dei Conti procede collegialmente all'esame del conto consuntivo dell'OPI provinciale, redigendo per l'Assemblea generale annuale apposita relazione, che deve essere sottoscritta da tutti i componenti.

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

Art.38 (consultazione scritture contabili) – Per il disimpegno delle sue attribuzioni il Collegio dei Revisori dei Conti o i singoli componenti 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. 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 ragioni del loro ufficio.

Tale documentazione rientra nella normativa vigente "*Bosetti-Gatti*", in particolare tra quella indicata all'art. 24 commi 1, 2, 3, 5, e 6 della L. 241/1990.

Segretaria OPI
Dott.ssa Anna Fulgheri


Presidente
O.P.I.
Dott. Mario Curzi
