

Approvato con DCD n° 23/01 - VCD n° 23/001 del 28/03/2023

Modificato con DCD n° 23/13 - VCD n° 23/013 del 13/12/2023

Modificato con DCD n° 24/06 - VCD n° 24/021 del 03/04/2024

Regolamento di funzionamento OFI Venezia Padova Rovigo

Titolo 1 Principi generali 1

Art. 01. Riferimenti normativi 1

Titolo 2 Assemblea degli iscritti 2

Art. 02 Assemblea degli iscritti 2

Art. 03 Convocazione dell'Assemblea degli iscritti 3

Art. 04 Validità e conduzione dell'Assemblea degli iscritti 3

Art. 05 Modalità di voto nelle assemblee 4

Art. 06 Deliberazioni assembleari 5

Art. 07 Verbalizzazione dell'assemblea 5

Titolo 3 Consiglio Direttivo di Ordine 6

Art. 08 Compiti del Consiglio Direttivo 6

Art. 9 Convocazione riunioni dei CD 6

Art. 10 Verbali 7

Art. 11. Funzioni Presidente 8

Art. 12. Funzioni del Segretario 8

Art. 13. Funzioni del Tesoriere 8

Art. 14. Funzioni del Vicepresidente 9

Art. 15. Il Presiedete del Collegio dei Revisori 9

Art.16. Reclutamento dei collaboratori interni ed esterni 9

Art.17. Indennità di carica 9

Art.18. Pubblicità delle delibere 9

Art.19. Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento 9

Titolo 1 Principi generali

Art. 01. Riferimenti normativi

1. Con il DM n. 183 del 30/11/2022, emanato ai sensi della legge n. 3 del 2018, che modifica il decreto legislativo del capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946 n. 233, è istituito l'Ordine interprovinciale della professione sanitaria dei fisioterapisti di Venezia Padova e Rovigo (OFI Venezia Padova Rovigo) che svolge la propria attività nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, di efficacia e di efficienza, pubblicità e trasparenza.

2. L'OFI Venezia Padova Rovigo è un ente non economico di diritto pubblico, con il ruolo di organo sussidiario dello Stato, regolamentato dal D. Lgs. CPS n. 233 del 13 settembre 1946 e s.m.i..

3. L'OFI Venezia Padova Rovigo, ai sensi del D. Lgs. CPS n. 233 del 13 settembre 1946, è composto dai fisioterapisti, esercenti la professione, residenti e/o che esercitano la professione nelle provincie di Venezia, Padova e Rovigo.

4. Sono organi dell'OFI Venezia Padova Rovigo:

- L'Assemblea degli iscritti;
- il Collegio Revisori dei conti;
- il Consiglio Direttivo;
- il Presidente (P)

Titolo 2 Assemblea degli iscritti

Art. 02 Assemblea degli iscritti

1. L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti gli iscritti all'albo. In caso di assenza o di impedimento possono delegare un altro iscritto. Nessun componente dell'Assemblea degli iscritti può essere investito di più di due deleghe. Le deleghe non sono ammesse per le assemblee elettive.

2. Spetta all'Assemblea degli iscritti:

- Approvare il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dell'ordine su proposta del Consiglio direttivo.
- Autorizzare le spese non contemplate nel bilancio alle quali non possa farsi fronte con il fondo delle spese impreviste o nell'ambito del medesimo capitolo di spese.
- Stabilire, su proposta del Consiglio direttivo, il contributo annuo che gli iscritti devono versare per le spese necessarie al funzionamento dell'OFI Venezia Padova Rovigo
- Approvare regolamenti, documenti di posizionamento
- Nominare la commissione elettorale
- Pronunciarsi sulle questioni poste nell'ordine del giorno.

3. In via ordinaria l'Assemblea degli iscritti si riunisce indicativamente nel mese di aprile, in ogni caso entro il mese di maggio per procedere all'approvazione del conto consuntivo dell'anno precorso e in quello di novembre per approvare il bilancio di previsione dell'anno successivo, come previsto dal DPR 27 febbraio 2003, n. 97, e per procedere eventualmente alla determinazione del contributo che ciascun iscritto deve versare per le spese di funzionamento dell'OFI Venezia Padova Rovigo.

4. L'Assemblea degli iscritti si riunisce in adunanza straordinaria ogniqualvolta si renda necessario per l'esplicazione di tematiche riguardanti la professione rappresentata. La convocazione dell'Assemblea degli iscritti è disposta dal Presidente su richiesta di almeno 1/3 dei Consiglieri oppure su richiesta sottoscritta da almeno 1/6 degli iscritti oppure 1/3 degli iscritti abbia presentato ricorso avverso le deliberazioni del Consiglio direttivo ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo del capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233. In quest'ultimo caso, coloro che richiedono la convocazione sono tenuti a presentare contestualmente al Consiglio direttivo gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

5. L'Assemblea elettiva, salvo dimissioni, è convocata di norma ogni 4 anni, per eleggere i componenti del Consiglio direttivo e i componenti fisioterapisti del Collegio dei revisori dei Conti, escluso il Presidente del Collegio in quanto revisore legale.

Art. 03 Convocazione dell'Assemblea degli iscritti

1. Il Presidente convoca le adunanze curando la spedizione dell'avviso agli iscritti, in caso di assemblea elettiva almeno 20 giorni prima della data della riunione, negli altri casi almeno 10 giorni prima della data della riunione, per mezzo di posta elettronica certificata o posta prioritaria. Della convocazione deve essere dato altresì avviso mediante annuncio, entro il predetto termine, sul sito internet dell'Ordine e sul sito della Federazione nazionale.

2. Nell'avviso di convocazione devono essere chiaramente indicati, sia in prima che in seconda convocazione, il giorno, il mese, l'anno, l'ora e il luogo dell'adunanza (se in presenza) o le modalità di accesso al link (se on line), nonché l'ordine del giorno e l'orario di apertura e chiusura dei lavori. Fra la prima e la seconda convocazione deve intercorrere un intervallo di almeno 24 ore. Nel caso di assemblea elettiva viene prevista una terza convocazione.

3. Ciascun componente dell'Assemblea degli iscritti ha facoltà, nei 5 giorni precedenti la riunione, di accedere agli atti relativi agli argomenti inclusi nell'ordine del giorno e dei quali sia stata chiesta nei termini l'inclusione, nonché a tutti gli atti depositati presso la sede relativi all'ordine del giorno dell'adunanza.

4. In caso di adunanza elettorale va allegato alla convocazione o per lo meno reso fattibile l'accesso immediato al regolamento elettorale con le indicazioni per consentire agli iscritti l'esercizio delle funzioni di elettorato attivo e passivo.

5. In caso di adunanza non elettiva, va allegato il modulo per una delega. In caso di adunanza in presenza, partecipante deve presentare la delega al momento della registrazione. In caso di adunanza on line il delegante deve inviare il modulo di delega completamente compilato e sottoscritto via PEC all'ordine e pc alla persona delegata.

6. Per le adunanze l'elenco degli iscritti valido per la convocazione degli iscritti è quello chiuso alla data in cui si delibera la convocazione.

Art. 04 Validità e conduzione dell'Assemblea degli iscritti

1. Le adunanze dell'Assemblea degli iscritti sono presiedute dal Presidente e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente e in subordine dal Segretario.

2. All'ora fissata, il Presidente dichiara aperta la seduta. Il Segretario come primo atto verifica se sia stato raggiunto il numero richiesto per la validità dell'adunanza. In mancanza del numero legale, il Presidente può decidere una breve sospensione della seduta non superiore ad un'ora dopo la quale sarà effettuata una nuova verifica. Persistendo la mancanza del numero legale il Presidente scioglie la seduta, fa redigere il relativo verbale e rinvia l'adunanza alla convocazione successiva.

3. L'adunanza non elettorale dell'Assemblea degli iscritti in prima convocazione è valida quando intervengono un numero di componenti che rappresentano almeno 1/5 dei componenti l'Assemblea. Le adunanze in seconda convocazione sono valide qualunque sia il numero degli intervenuti purché non inferiore a quello dei componenti del Consiglio direttivo presente (quorum strutturale). Le deleghe, non superiore a una per iscritto, vanno computate come intervenuti iscritti ai fini del raggiungimento dei quorum richiesti.

4. In caso di Assemblea elettiva, l'adunanza dell'Assemblea degli iscritti in prima convocazione è valida quando intervengono un numero di componenti che rappresentano almeno 2/5 dei componenti

l'Assemblea. L'adunanza dell'Assemblea degli iscritti in seconda convocazione è valida quando intervengono un numero di componenti che rappresentano almeno 1/5 dei componenti l'Assemblea. Le adunanze in terza convocazione sono valide qualunque sia il numero degli intervenuti purché il doppio dei componenti l'organo da eleggere (quorum strutturale). Nessuna delega è permessa nell'assemblea elettiva.

5. Le adunanze dell'Assemblea degli iscritti non sono pubbliche. Il Commissario Presidente, previa approvazione dell'Assemblea degli iscritti, può autorizzare l'accesso e la permanenza in aula, di collaboratori, esperti e tecnici dell'Ordine, quando la loro presenza sia giudicata utile per fornire elementi di informazione.

6. Gli eventuali presenti autorizzati devono allontanarsi, su invito del Commissario Presidente, quando siano in discussione questioni li riguardano.

7. Il Presidente dirige i lavori dell'adunanza, ne coordina le attività, regola la discussione e fa osservare il rispetto degli atti normativi dello Stato e del presente Regolamento, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annuncia il risultato.

8. Al fine di garantire una discussione serena, pacata e soprattutto pertinente ai lavori dell'adunanza, il Segretario prende nota del numero degli interventi e delimita, annunciandolo preventivamente, il tempo necessario all'esposizione degli stessi.

9. I presenti che intendono intervenire sugli argomenti posti all'ordine del giorno ne chiedono facoltà al Presidente che concede la parola secondo l'ordine di prenotazione.

10. Sullo stesso argomento non è ammesso prendere la parola più di una volta, tranne che per illustrare particolari argomenti non trattati in precedenza, per un richiamo a disposizioni regolamentari o di legge, per fatto personale o per dichiarazione di voto.

11. La durata degli interventi non può eccedere i dieci minuti, salvo termini più brevi o più lunghi, comunque stabiliti dal Presidente, in relazione al numero degli iscritti a parlare e per la specificità e particolarità dell'argomento trattato.

12. Il Presidente ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza per gravi motivi, anche avvalendosi delle forze dell'ordine: in tal caso il verbale va inviato agli organi competenti.

Art. 05 Modalità di voto nelle assemblee

1. La votazione avviene, di norma, in forma palese per alzata di mano o per chiamata nominale. Si deve votare a scrutinio segreto quando si tratti di deliberazioni concernenti persone oppure a giudizio del Presidente. Nelle adunanze on line il voto è in forma palese.

2. Nella votazione a scrutinio segreto, il Presidente, fa predisporre l'urna, spiega il significato e la metodologia del voto. La votazione avviene con scheda da deporre nell'urna. Ad ogni votante viene consegnata una scheda. Il votante, se in possesso delle deleghe riceverà, inoltre, una scheda in base al numero di deleghe possedute. Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Segretario, assistito dai due presenti più anziani e il più giovane di età tra i presenti, i quali assumono le funzioni di scrutatori. Al termine dello scrutinio il Presidente proclama il risultato.

3. In caso di appello nominale inizia per ordine alfabetico.

4. In caso di voto palese il Presidente invita a pronunciarsi prima i favorevoli quindi i contrari e in ultimo gli astenuti. Dopo che il Si ha proceduto al conteggio dei voti espressi il Presidente proclama i risultati, comunicando i numeri dei tre pronunciamenti. Le deliberazioni sono approvate se adottate a maggioranza assoluta dei votanti

5. Le dichiarazioni di voto vanno fatte prima dell'inizio della votazione stessa. Iniziata la votazione non è più concessa la parola.
6. Le astensioni (così pure schede bianche e nulle) si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
7. In caso di parità, se la votazione è avvenuta in forma palese, prevale quello del Presidente, se è avvenuta a scrutinio segreto, la proposta non viene approvata.
8. Se il risultato non appare chiaro, il Presidente ha facoltà di ripetere la votazione;

Art. 06 Deliberazioni assembleari

1. L'Assemblea non può esaminare, né deliberare su alcuna proposta o questione che sia estranea all'ordine del giorno riportato nella convocazione, salvo i casi urgenti non altrimenti differibili su proposta del Presidente oppure nei casi riportati nei commi successivi.
2. Possono essere presentati ordini del giorno e mozioni.
3. Le mozioni d'ordine hanno la precedenza sulle questioni poste all'ordine del giorno. Sull'accettazione o sul rigetto della discussione sulla mozione l'assemblea si pronuncia con votazione per alzata di mano e a maggioranza assoluta dei presenti.
4. Nel caso in cui l'assemblea accetti la discussione la mozione d'ordine viene posta in approvazione con le stesse norme procedurali previste per gli argomenti posti all'ordine del giorno. Le mozioni possono essere votate nel loro complesso o per parti separate.
5. Il Presidente ha facoltà di rifiutare l'accettazione di ordini del giorno relativi ad argomenti e fatti estranei all'oggetto della discussione o preclusi da precedenti deliberazioni dell'assemblea e può rifiutarsi di metterli in votazione.
6. Non sono ammessi ordini del giorno su questioni o argomenti sui quali si è già espressa negativamente l'Assemblea; in questo caso il Presidente, ne dichiara la inammissibilità.
7. Con la mozione si può:
 - effettuare richiami all'ordine del giorno, alle disposizioni regolamentari, alle disposizioni di legge, alle priorità nelle votazioni;
 - sollevare questioni pregiudiziali alla prosecuzione della discussione;
 - proporre il rinvio della discussione per motivate esigenze;
 - promuovere deliberazioni o risoluzioni dell'assemblea.

Art. 07 Verbalizzazione dell'assemblea

1. Il Segretario dell'Ordine assiste il Presidente nel corso dei lavori dell'assemblea, cura la conservazione delle deliberazioni prese e redige, sotto la personale responsabilità, il verbale di assemblea, che dovrà essere firmato dal Presidente e dal Segretario stesso. Per svolgere i propri adempimenti il Segretario può avvalersi di tutti gli strumenti tecnologici previsti dalla legge.
2. Nel verbale di assemblea sono indicati gli argomenti discussi e le deliberazioni prese, il numero dei voti pro e contro ogni proposta.
3. Ciascun iscritto ha diritto di far risultare, su richiesta specifica, nel verbale il suo voto, la sua dichiarazione di voto, la propria posizione in ordine a specifiche questioni, nonché di chiedere eventuali opportune modificazioni o rettifiche del verbale stesso.

Titolo 3 Consiglio Direttivo di Ordine

Art. 08 Compiti del Consiglio Direttivo

Al CDO spettano le attribuzioni previste nella Legge n. 3 /2018, in particolare:

1. compilazione e tenuta degli Albi;
2. vigilare alla conservazione del decoro e della indipendenza della professione;
3. promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
4. dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare la professione;
5. provvedere all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e proporre all'approvazione dell'Assemblea il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
6. nomina il presidente del Collegio dei revisori
7. stabilire, entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese per il funzionamento dell'Ordine:
 - a) la proposta di tassa iscrizione annuale (TIA);
 - b) la tassa per il rilascio dei certificati;
 - c) la tassa per il rilascio dei pareri per coprire la liquidazione degli onorari e degli altri costi necessari.
8. dare seguito alle misure di sospensione dall'Albo professionale nei casi previsti per legge.
9. In riferimento alle deliberazioni di iscrizioni, cancellazione (su base volontaria, morosità o altro) trasferimenti in entrata e in uscita, trattandosi di atti dovuti di ordinaria amministrazione, il Consiglio Direttivo con apposita delibera può delegare tale azione e funzione di procedimento e di provvedimento all'ufficio di presidenza,

Art. 9 Convocazione riunioni dei CD

1. Le riunioni sono convocate dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga necessario, oppure quando ne faccia richiesta almeno 1/3 dei consiglieri. Le riunioni possono essere predisposte in modalità on line oppure in presenza
2. La data della riunione e relativo ordine del giorno devono essere comunicata almeno 6 gg. prima, con doppia comunicazione: via email e via WhatsApp. La documentazione relativa a quanto riportato negli ordini del giorno devono essere comunicati almeno 2 giorni dalla seduta di Consiglio. In caso che il verbale riporti la data dell'incontro successivo, basta la comunicazione via WhatsApp, la doppia comunicazione va riservata agli assenti. In caso di modifica della data di convocazione, rispetto alla data riportata in verbale, la nuova convocazione deve avvenire con la doppia comunicazione.
3. In caso di comprovata urgenza la convocazione può avvenire tramite telefonata con preavviso di 48 ore via WhatsApp.
4. L'avviso di convocazione viene trasmesso anche al Presidente del Collegio dei conti che può assistere alle sedute e prendere la parola, senza diritto di voto.
5. La seduta è dichiarata aperta dal Presidente dopo aver constatato l'esistenza del numero legale, cioè la metà più uno dei commissari da inizio ai lavori, garantisce il buon andamento dei lavori, concede la facoltà di parlare, dirige e modera la discussione, pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato. Se dopo trenta minuti dall'ora stabilita per la convocazione il numero legale non viene raggiunto, la seduta è dichiarata deserta.
6. Gli ordini del giorno sono redatti dalla Segretario sui temi ed argomenti indicati dal Presidente e/o da ciascun Consigliere. Nel rispetto della privacy l'o.d.g. non deve riportare il nominativo di iscritti, di Enti o di terze persone, etc. ma dovrà indicare genericamente l'argomento.

7. L'ordine del giorno viene di norma articolato nei seguenti punti:

- lettura e approvazione del verbale della seduta precedente;
- comunicazioni del Presidente, vice Presidente, Segretario e Tesoriere;
- deliberazioni di ordinaria amministrazione: iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti;
- nomine di rappresentanti dell'Ordine;
- argomenti specifici illustrati dai relatori designati;
- deliberazioni di regolamenti interni degli Ordini, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 5-4-1950 n. 221, vanno sottoposte "all'approvazione della competente Federazione Nazionale" e comunicati al Ministero della Salute che ne verifica la legittimità;
- varie ed eventuali che non comportano deliberazioni;

8. Se le varie ed eventuali richiedono una deliberazione, viene designato un relatore per istruire la relativa pratica da inserire nell'o.d.g. del CD successivo, viene fatto salva l'eventualità che esistano le condizioni di urgenza o che i consiglieri presenti decidono in maniera unanime di assumere una deliberazione nella medesima seduta.

9. Gli argomenti iscritti all'o.d.g. non discussi o non definiti passano al successivo Consiglio con priorità.

10. Hai fini della validità delle deliberazioni si fa riferimento al quorum funzionale o deliberativo, dato dalla maggioranza assoluta dei voti espressi. In questo caso non si computano, ai fini della determinazione del quorum funzionale, coloro che si astengono o votano scheda bianca, anche le schede nulle non rientrano nel conteggio per determinare il quorum funzionale. Coloro che escono dalla sala prima della votazione non rientrano nel quorum strutturale e nemmeno in quello funzionale. La votazione degli statuti e regolamenti richiedono un quorum rinforzato con un voto favorevole pari ai 2/3 dei presenti.

11. I Consiglieri e tutti i collaboratori gli iscritti o meno, che per incarico del Consiglio hanno accesso alle informazioni riservate, sono tenuti alla massima riservatezza in merito alle stesse.

12. Il Consiglio direttivo è presieduta dal Presidente e verbalizzata dal Segretario, in caso di assenza del Presidente, subentra il Vicepresidente, in caso di assenza del Segretario ne fa le veci il Consigliere con minore anzianità di iscrizione nell'albo.

Art. 10 Verbali

1. I verbali delle sedute di Consiglio sono redatti a cura del Segretario, sulla base degli appunti e/o registrazioni (se ritenute necessarie) effettuati durante la seduta. I verbali devono riportare integralmente le deliberazioni di Consiglio comprese le dichiarazioni di voto e i risultati delle votazioni, ed ogni altra dichiarazione che ogni singolo Consigliere richiede esplicitamente vengano messe a verbale e in questa forma devono essere approvati entro e non oltre le due successive sedute.

2. Eventuali registrazioni sonore delle sedute del Consiglio, se non trascritte, saranno cancellate trascorsi 60 gg giorni dall'approvazione del verbale.

3. Di norma il verbale riporta:

- data ed ora dell'incontro,
- i presenti, gli assenti giustificati e assenti privi di giustificazione
- l'ordine del giorno
- una breve trattazione dei singoli punti, con eventuali conclusioni e dichiarazioni a verbale
- l'esito delle votazioni e le deliberazioni/decisioni assunte

- se si è trattato o meno tutti i punti previsti nell'ordine del giorno, la data e ora dell'incontro successivo indicando e l'orario chiusura.

4. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Art. 11. Funzioni Presidente

1. Convocare il Consiglio e presiederne le sedute.
2. Assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e degli orientamenti programmatici.
3. Agire "in nome e per conto" del Consiglio nei casi in cui si ravvisino condizioni di urgenza. In tale caso, entro e non oltre i successivi quindici giorni, il Presidente dovrà informare il Consiglio D del suo operato e sottoporlo a ratifica;
4. Vigilare su tutte le attività che fanno capo al Consiglio D;
5. Invitare in via eccezionale, anche su proposta dei Consiglieri, a partecipare alla discussione nelle riunioni, persone ritenute utili all'analisi di specifici punti dell'ordine del giorno.
6. Proporre, in sede di Consiglio, le deleghe da assegnare a collaboratori.
7. In caso di impedimento o assenza viene sostituito dal Vicepresidente o in subordine dal Segretario.
8. Per svolgere le proprie funzioni di direzione esecutiva si avvale della collaborazione dell'ufficio di presidenza. Sono componente di questo esecutivo oltre che il presidente anche il vicepresidente, segretario, tesoriere ed eventuali collaboratori.

Art. 12. Funzioni del Segretario

1. Sovrintende all'ufficio di segreteria ed è responsabile del suo regolare funzionamento
2. Riceve e verificare le domande di iscrizione;
3. Cura la stesura delle deliberazioni del Consiglio e redigere il verbale delle sedute
4. Autentica le copie delle deliberazioni o degli altri atti da rilasciarsi a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati ai sensi delle leggi n. 15/68 e 241/92.
5. Notifica all'interessato la decisione adottata dalle Commissioni, in sede disciplinare.
6. Redige i verbali delle adunanze del Consiglio direttivo e dell'assemblea degli iscritti.
7. Cura la corrispondenza;
8. Ha in consegna l'archivio, la conservazione dei verbali e delle deliberazioni/determine adottate nelle adunanze dell'assemblea degli iscritti, del Consiglio CSO e dei gruppi di lavoro.
9. Gestisce il protocollo unico (postali e attività interna) e i di cui al regolamento amministrativo registri verbali, delibere come indicato nel regolamento amministrativo.
9. il Segretario nello svolgimento delle proprie funzioni si avvale di collaboratori.

Art. 13. Funzioni del Tesoriere

1. Ha in custodia ed è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine.
2. Riscuote la tassa d'iscrizione annuale verificando la lista degli inadempienti.
3. E' responsabile del pagamento dei mandati, che devono essere deliberati, firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario e rientrare nei limiti degli stanziamenti di bilancio.
4. tiene i seguenti registri informatici:
 - registro per somme riscosse;
 - registro contabile di entrata e uscita;
 - registro delle fatture passive

- registro pagamenti TIA
- registro dei mandati di pagamento;
- inventario del patrimonio dell'Ordine.

Art. 14. Funzioni del Vicepresidente

In caso di assenza sostituisce il presidente. Al Vicepresidente possono essere assegnate specifiche funzioni definite con specifica delega su indicazioni del Presidente oltre a supportare il segretario e il tesoriere nelle diverse funzioni.

Art. 15. Il Presiedete del Collegio dei Revisori

Viene nominato con delibera del Consiglio direttivo ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento, vigila sulla gestione contabile dell'Ordine, in particolare il controllo del bilancio preventivo, la regolarità degli atti che comportano spese, l'esattezza del bilancio consuntivo e la corrispondenza con le scritture contabili.

Art.16. Reclutamento dei collaboratori interni ed esterni

1. Nel caso di necessità e per una corretta ed efficace gestione dell'ordine, i commissari possono nominare dei collaboratori interni e/o dei consulenti esterni precisando anche la durata del rapporto. Tra i consulenti esterni vanno previsti in via prioritaria il consulente contabile, uno legale e un revisore legale, il responsabile DPO e il responsabile della trasparenza.

2. Questi esperti esercitano il loro mandato secondo le istruzioni impartite nel rispetto dei tempi stabiliti e terminano la loro funzione al momento della presentazione delle conclusioni degli atti derivanti.

Art.17. Indennità di carica

1. Ai membri del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori verrà erogata una indennità commisurata all'incarico e alle responsabilità ricoperte, prevede una quota fissa annuale e una mensile, in funzione delle effettive presenze/assenze ai lavori del proprio organo di appartenenza.

2. L'ammontare delle indennità sarà stabilito di anno in anno con specifica delibera, in sede di bilancio preventivo e dovrà essere assoggettata alle norme fiscali vigenti in tema di ritenuta d'acconto e ad ogni altra norma fiscale prevista dallo Stato.

3. L'indennità non è equiparabile ad una retribuzione o ad un compenso e pertanto non può rientrare nei casi limitativi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

4. Il rimborso spese avviene su approvazione del Consiglio direttivo rispetto mandati autorizzati in via preliminare nel rispetto dello specifico regolamento.

Art.18. Pubblicità delle delibere

Tutte le deliberazioni del Consiglio sono pubbliche e pubblicate presso il sito dell'Ordine. Le delibere saranno accompagnate dal numero dei Consiglieri presenti, dal numero dei voti favorevoli o contrari nel caso non vi fosse l'unanimità.

Art.19. Pubblicità ed entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento, entra in vigore con effetto immediato dal giorno successivo della sua deliberazione da parte Consiglio Direttivo, inviato alla ed è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet istituzionale.

2. Dopo l'approvazione da parte dell'assemblea viene inviato alla Fnof, ai sensi dell'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221,

