

ORDINE DELLA PROFESSIONE SANITARIA DI FISIOTERAPISTA (OFI) INTERPROVINCIA DI CATANZARO CROTONE VIBO VALENTIA

Regolamento interno dell'Assemblea degli iscritti OFI Interprovincia di Catanzaro Crotona Vibo Valentia (nelle more dell'adozione del Regolamento interno OFI a seguito nuova disciplina MISAL in attuazione L. 3/2018)

(approvato alla unanimità nella seduta dell'Assemblea OFI del)

Articolo 1 - Assemblea degli iscritti all'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista Interprovincia di Catanzaro Crotona Vibo Valentia

1. L'Assemblea degli iscritti all'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista Interprovincia di Catanzaro Crotona Vibo Valentia è composta dagli iscritti all'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista Interprovincia di Catanzaro Crotona Vibo Valentia, ed è presieduta dal Presidente del Consiglio Direttivo dell'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista Interprovincia di Catanzaro Crotona Vibo Valentia. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, questi viene sostituito dal Vicepresidente.

2. Alle adunanze dell'Assemblea partecipano di diritto tutti gli iscritti in regola con la TIA e i membri del Consiglio Direttivo

Articolo 2 - Attribuzioni dell'Assemblea degli iscritti all'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista Interprovincia di Catanzaro Crotona Vibo Valentia

1. Spetta all'Assemblea:

- eleggere i componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei revisori e procedere ad elezioni suppletive;
- approvare il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dell'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista Interprovincia di Catanzaro Crotona Vibo Valentia, su proposta del Consiglio Direttivo;
- autorizzare le spese non contemplate nel bilancio alle quali non possa farsi fronte con il fondo delle spese impreviste;
- stabilire, su proposta del Consiglio Direttivo, la tassa di iscrizione annuale degli iscritti, per le spese necessarie al funzionamento dello stesso OFI;
- approvare il regolamento interno e le successive modificazioni;
- approvare documenti di indirizzo, su proposta del Consiglio Direttivo.

Articolo 3 - Esperti e consulenti

1. L'Assemblea degli iscritti OFI Interprovincia di Catanzaro Crotona Vibo Valentia, si può avvalere di esperti per la predisposizione di proposte, di norme legislative o regolamentari, documenti di posizionamento da inoltrare agli organi competenti. Questi esperti esercitano il mandato secondo le istruzioni impartite dal Comitato Direttivo nel rispetto dei tempi stabiliti.

2. Le conclusioni predisposte dovranno comunque essere sottoposte all'approvazione dell'Assemblea

Articolo 4 - Adunanze ordinarie

1. Ogni anno, nel mese di marzo e in quello di novembre, l'Assemblea si riunisce in adunanza ordinaria.

2. Nel mese di marzo si riunisce per procedere all'approvazione del conto consuntivo dell'anno precorso sulla base delle relazioni del Consiglio Direttivo e del Collegio dei revisori.

2. Nel mese di novembre si riunisce per la verifica dell'attività svolta nell'ambito del bilancio di previsione dell'anno corrente, per l'approvazione del bilancio preventivo dell'anno successivo, come previsto dal DPR 27 febbraio 2003, n. 97 e ss.mm.ii., e per procedere alla determinazione della TIA (tassa iscrizione annuale).

Articolo 5 - Adunanze straordinarie

1. Nel corso dell'anno, l'Assemblea si riunisce in adunanza straordinaria ogniqualvolta si renda necessario



per l'esplicazione di esigenze della professione rappresentata.

2. La convocazione dell'Assemblea è disposta dal Presidente dell'OFI o dal Consiglio Direttivo, oppure su richiesta sottoscritta da almeno 1/6 dei componenti l'Assemblea.
3. 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.

Articolo 6 - Convocazione

1. Il Presidente dell'OFI convoca le adunanze ordinarie, curando la trasmissione dell'avviso, che va spedito almeno 10 giorni prima della data della riunione, a mezzo di posta elettronica certificata.
2. Della convocazione deve essere dato altresì avviso mediante annuncio, entro il predetto termine, sul sito internet dell'OFI.
3. Per le adunanze straordinarie, è prevista anche la convocazione d'urgenza, con un preavviso minimo di 72 ore.
4. Nel caso di convocazione a richiesta di componenti dell'Assemblea, il Presidente è tenuto ad indire e fissare la adunanza entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso di mancata convocazione, la stessa può essere ordinata dagli organi competenti.
5. Nell'avviso di convocazione, per ogni seduta, devono essere chiaramente indicati il giorno, il mese, l'anno, il luogo dell'adunanza, sia in prima che in seconda convocazione, la modalità in presenza o da remoto, nonché l'ordine del giorno e l'orario di apertura e chiusura dei lavori.
6. Fra la prima e la seconda convocazione deve intercorrere un intervallo di almeno 12 ore.

Articolo 7 - Integrazione ordine del giorno

1. Ricevuto l'avviso di convocazione, su richiesta di almeno un decimo dei componenti dell'Assemblea è possibile richiedere l'integrazione di un argomento all'ordine del giorno.
2. La richiesta, indirizzata al Presidente del OFI a mezzo posta elettronica certificata, dovrà essere spedita non oltre 5 giorni dalla data in cui è prevista la prima convocazione dell'Assemblea. La richiesta deve essere motivata e corredata dalla relativa documentazione inerente i punti da inserirsi nell'ordine del giorno e del nominativo di chi dovrà relazionare in merito.

Articolo 8 - Modalità di svolgimento delle adunanze dell'Assemblea

1. La partecipazione alle adunanze ordinarie e straordinarie dell'Assemblea può avvenire solo in presenza.
2. È fatto divieto ai partecipanti alle adunanze dell'Assemblea, di procedere alla registrazione, audio e video, dell'adunanza e di far presenziare soggetti terzi;
3. L'Assemblea si considera tenuta nel luogo deciso dal Consiglio Direttivo;

Articolo 9- Esame documentazione.

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno e dei quali sia stata chiesta nei termini l'inclusione vengono depositati elettronicamente ed in forma non riscrivibile (non modificabile) presso la Segreteria della OFI almeno cinque giorni prima della seduta, in uno spazio consultabile da parte dei componenti l'Assemblea, corredati dai documenti istruttori e da eventuali pareri pervenuti, e comunque, devono essere tenuti a disposizione dei componenti durante la adunanza.

Articolo 10 - Presidenza delle sedute

1. Le adunanze dell'Assemblea sono presiedute dal Presidente dell'OFI e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente o dal componente più anziano del Consiglio Direttivo, purché non Tesoriere.

Disimpegna le funzioni di segretario il Segretario dell'OFI e, in caso di sua assenza o impedimento, il componente del Consiglio Direttivo più giovane, purché non Tesoriere del Consiglio Direttivo.

2. Può essere designato un componente del Consiglio Direttivo, quale supporto alle funzioni di segreteria, ai fini della verbalizzazione.

Articolo 11 - Presenze e deleghe

1. I componenti dell'Assemblea possono farsi rappresentare per delega nelle adunanze da un altro componente presente all'adunanza. La delega va sottoscritta dal Presidente dell'Ordine che la concede o, in caso di assenza o impedimento, dal Vicepresidente.
2. Nessun componente dell'Assemblea può essere investito di più di due deleghe.
3. Per le adunanze elettive il Presidente, assente o impedito, è sostituito dal Vicepresidente del medesimo Ordine. Le deleghe non sono ammesse per le assemblee elettive.
4. Il voto è per testa, nell'ambito delle deleghe assunte. Il voto è riservato ai componenti dell'Assemblea.

Articolo 12 - Quorum strutturale e funzionale

1. L'adunanza dell'Assemblea in prima convocazione, sia ordinaria che straordinaria, è valida quando interviene un numero di componenti che rappresenti almeno metà più uno degli iscritti.
2. Le adunanze in seconda convocazione sono valide qualunque sia il numero degli intervenuti purché non inferiore a quello dei componenti del Consiglio Direttivo (quorum strutturale), cioè 9 componenti.
3. Le deliberazioni sono valide se adottate a maggioranza assoluta dei voti (quorum funzionale).
4. L'Assemblea delibera, sui punti all'ordine del giorno, mediante votazione di mozioni conclusive, atti di indirizzo, ordini del giorno.

Articolo 13 - Regime delle adunanze

1. Le adunanze dell'Assemblea non sono pubbliche.
2. Il Presidente, avvalendosi della collaborazione del Segretario, predispone le misure idonee ad assicurare che nell'aula delle riunioni abbiano accesso unicamente i componenti del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea e i Consiglieri osservatori preventivamente autorizzati.
3. Il Presidente, previa approvazione dell'Assemblea, può inoltre autorizzare l'accesso e la permanenza in aula di funzionari, esperti e tecnici dell'OFI, quando la loro presenza sia giudicata utile per fornire elementi di informazione.
4. Gli eventuali presenti autorizzati devono allontanarsi, su invito del Presidente, quando siano in discussione questioni inerenti persone.

Articolo 14 - Poteri del Presidente

1. Il Presidente dirige i lavori dell'adunanza, il Segretario ne coordina le attività, regola la discussione e fa osservare il rispetto degli atti normativi dello Stato e del presente regolamento.
2. All'uopo assicura la facoltà di parlare, concede la parola, modera la discussione, pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni, partecipa al voto e ne annuncia il risultato.
3. 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.

Articolo 15 - Operazioni preliminari

1. All'ora fissata nella convocazione, il Presidente dichiara aperta la seduta.
2. Il Segretario come primo atto verifica se sia stato raggiunto il numero richiesto per la validità dell'adunanza (quorum strutturale).
3. 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 seconda convocazione.

Articolo 16 - Approvazione del verbale delle adunanze

1. Constatata la validità dell'adunanza, il Segretario da lettura del verbale, lo sottopone ad approvazione, con votazione palese, nella stessa seduta, e lo sottoscrive insieme al Presidente.
2. Per tutte le sedute viene redatto un verbale che deve contenere luogo e data della seduta, orario di

apertura e chiusura, ordine del giorno, riferimenti alla convocazione, presenze e assenze, il progressivo degli argomenti trattati, l'indicazione dei componenti intervenuti alla discussione, le espressioni di voto, le sintetiche dichiarazioni di cui il componente richiede espressa verbalizzazione, eventuali sospensioni della seduta (pausa pranzo, ecc.), eventuali entrate ed uscite dei componenti, devono essere menzionate nel verbale con indicazione dell'ora di sospensione o di ripresa, di entrata e di uscita; al momento della ripresa deve essere verificata ed indicata la nuova composizione dell'Assemblea e il numero legale raggiunto.

3. Sul verbale deve essere indicata l'ora di chiusura della seduta e devono essere apposte le firme del Segretario verbalizzante e del Presidente.

4. Il verbale è conservato agli atti del Consiglio Direttivo. L'accesso a tale atto è consentito con i dovuti omissis per ciascun punto all'ordine del giorno

5. Le bozze dei verbali sono inviate, tramite PEC, a tutti i componenti l'Assemblea nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla adunanza.

6. Se un componente dell'Assemblea desidera che sia inserita a verbale una propria dichiarazione, deve presentare riassunto scritto e firmato alla presidenza entro i 30 giorni dall'invio del verbale.

Articolo 17 - Regolamento dei lavori

1. Dopo l'approvazione del verbale, il Segretario dà notizia delle eventuali variazioni dell'ordine del giorno.

2. Per ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Presidente, o suo delegato o incaricato, svolge una relazione introduttiva e fissa uno schema predisposto in base al parere del Consiglio Direttivo, sul quale indirizzare la discussione.

3. 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 di dibattito su ciascun punto.

4. Nella discussione degli argomenti i componenti dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo hanno il diritto di esprimere opinioni nel rispetto della correttezza e continenza verbale, escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno.

5. Ogni componente dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, prima d'intervenire, deve chiedere la parola al Presidente e può intervenire solo dopo che la parola gli sia stata concessa.

6. Dopo la presentazione del punto all'ordine del giorno da parte del Presidente, del Segretario, del Tesoriere o del delegato alla sua presentazione, si apre il dibattito, secondo le tempistiche indicate in convocazione. La tempistica può essere modificata, su proposta del Presidente o richiesta di un componente dell'Assemblea, con voto a maggioranza.

7. Nell'ambito del tempo previsto, possono intervenire in sede di discussione e per una sola volta i componenti dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, ove presenti per la durata massima di cinque minuti per intervento. Il Presidente può concedere nuovamente la parola per repliche per la durata massima di due minuti per intervento. 8. Quando la durata dell'intervento del componente supera il tempo previsto dal comma precedente, il Presidente, dopo averlo invitato due volte a concludere, può richiamarlo e togliergli la parola.

9. Il Presidente richiama il componente che si discosta dall'argomento in discussione o che ecceda i limiti della correttezza e continenza verbale e lo invita ad astenersi; a suo insindacabile giudizio, può richiamarlo e togliergli la parola, se quello, due volte invitato a desistere, persiste nel suo intervento.

10. Dei richiami ai sensi dei commi precedenti è data menzione a verbale.

11. I componenti dell'Ufficio di presidenza del Consiglio Direttivo o il relatore del punto all'ordine del giorno possono intervenire nella discussione per precisazioni e repliche dopo ogni intervento. La durata delle repliche non può eccedere due minuti.

12. Qualora dovesse verificarsi una situazione che non permetta il regolare prosieguo della seduta, il

Presidente, a suo insindacabile giudizio, può sospendere temporaneamente la seduta, indicando allo stesso tempo l'ora della sua ripresa, e se nel caso rinviarla ad altra data.

Articolo 18 - interrogazioni, mozione d'ordine e ordini del giorno.

1. Ogni componente dell'Assemblea, da solo o con altri, ha facoltà di proporre interrogazioni, mozioni d'ordine e ordini del giorno.
2. Le interrogazioni hanno lo scopo di ottenere informazioni sull'argomento in discussione.
3. Ad esse risponde il Presidente o, per sua delega, un componente del Consiglio Direttivo. Di norma alle interrogazioni viene data risposta immediata 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.
4. Le mozioni d'ordine hanno lo scopo di sollevare questioni pregiudiziali intese a modificare od a rinviare il corso della discussione. Esse vanno, pertanto, svolte e decise con precedenza su ogni altro argomento.
5. Sulle stesse, la discussione, prima della votazione, è limitata a due interventi, uno a favore e uno contro.
6. Gli ordini del giorno contengono atti di indirizzo al Consiglio Direttivo e si devono attenere all'ordine del giorno proposto.

Articolo 19 - mozioni conclusive

1. L'Assemblea delibera nella forma delle mozioni conclusive che devono vertere esclusivamente sull'argomento in discussione.
2. Le mozioni conclusive sono proposte dal Presidente o da un componente del Consiglio Direttivo.
3. Tra le mozioni conclusive o gli ordini del giorno presentati, il Presidente sceglie l'ordine con cui vanno votati, proponendo, se del caso, integrazioni o emendamenti.
4. L'approvazione della mozione conclusiva proposta dal Presidente preclude la votazione su mozioni proposte da altri componenti del Consiglio Direttivo o emendamenti.
5. Il Segretario dà lettura dei testi prescelti e li pone in discussione, chiude la discussione, specifica le modalità di voto e apre le votazioni.
6. Nel determinare le modalità di voto il Presidente farà precedere la votazione sulle eventuali modifiche ed emendamenti.
7. Le deliberazioni che, ai fini della legittimità (motivazione) ed efficacia, debbono assumere veste di autonomo atto, si definiscono "delibere", sono predisposte dal Segretario e sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, anche in data successiva alla seduta e autonomamente protocollate.

Art. 20 - Forma delle votazioni

1. L'espressione del voto dei componenti dell'Assemblea è palese e si effettua mediante alzata di mano o per appello nominale in ordine alfabetico. In questo caso, il Presidente vota per ultimo. Ciascun voto è riportato a verbale.
2. Quando è chiamato ad esprimere il proprio voto, ciascun componente dichiara se è "favorevole", "contrario" o "astenuito". Il componente che dichiara voto "contrario" o "astenuito" può chiedere che sia verbalizzata una sintetica dichiarazione di voto.
3. Il componente che vota "astenuito" viene computato nel numero dei presenti alla votazione e nel numero dei votanti.
4. Nel caso in cui si abbia parità di voto prevale il voto del Presidente.
5. Nel solo caso in cui la questione abbia ad oggetto persone, il voto si svolge a scrutinio segreto.

Art. 21 – Deliberazioni

1. terminate le votazioni il Presidente ne proclama l'esito.
2. Le deliberazioni assunte dall'Assemblea sono immediatamente efficaci ed esecutive.

Art. 22 - Disciplina delle sedute

1. I componenti dell'Assemblea e gli eventuali intervenuti alle sedute sono tenuti alla riservatezza.



2. L'Assemblea può ammettere la presenza di persone estranee, la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattarsi, ed esclusivamente a quello.

L'accesso alla seduta nella sala predisposta è autorizzata dal Presidente.

3. Alle sedute può essere ammessa la presenza di un collaboratore della segreteria, con la funzione di assistere il Segretario per la verbalizzazione.

Art. 23 - Richiesta della parola per fatto personale

1. Costituisce fatto personale il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse o l'essere sindacato nella propria condotta ovvero il sentirsi leso nella propria onorabilità da parte di altro Componente.

2. Il componente dell'Assemblea o del Consiglio Direttivo che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi e la durata del relativo intervento non può eccedere i due minuti; è ammessa una sola replica della durata massima di due minuti.

3. In caso di richiesta di parola per fatto personale, il Presidente può sempre intervenire anche quando non personalmente interessato, anche per tentare di comporre bonariamente la questione, ed il relativo intervento non può eccedere i cinque minuti.

Art. 24 - Doveri

1. Il presente regolamento è vincolante per i singoli componenti dal momento della loro entrata in carica, e ciò allo scopo di assicurare un corretto svolgimento delle sedute ed il pieno e responsabile esercizio delle loro attribuzioni.

2. I componenti sono tenuti al rispetto della riservatezza e delle norme sulla deontologia professionale nello svolgimento delle proprie funzioni. Al di fuori dei procedimenti istituzionali o di legge, non è consentita la diffusione all'esterno di materiale e discussioni oggetto della seduta.

Art. 25 - Casi di astensione obbligatoria dalle deliberazioni

1. I componenti debbono riferire all'Assemblea nel caso di argomenti all'ordine del giorno o deliberazioni rispetto ai quali essi siano in conflitto di interesse, attuale o potenziale, ed astenersi dal prendere parte alle stesse, abbandonando la seduta prima dell'inizio della discussione e rientrando dopo votazione. Tali casi vengono riportati nel verbale.

Art. 26 - RegISTRAZIONI delle sedute

1. Allo scopo di facilitare il compito del Segretario può essere disposta la registrazione audio/video/informatica delle sedute.

2. Le registrazioni vengono conservate per almeno tre anni dalla data della relativa seduta e possono essere messe a disposizione del componente dell'Assemblea che contesti la modalità con cui è stato verbalizzato il proprio intervento e solo nella parte che lo riguarda. La contestazione deve pervenire al Segretario per iscritto, con adeguata motivazione e la richiesta di modifica dell'intervento, entro il termine massimo di trenta giorni dalla conoscenza della verbalizzazione.

3. Non è consentita la registrazione unilaterale da parte di componenti o intervenuti, parziale o totale della seduta.

4. La registrazione della seduta per motivi diversi dalla verbalizzazione deve essere autorizzata dall'Assemblea con la maggioranza assoluta dei componenti.

Articolo 27 - approvazione e modifica del Regolamento e norme di rinvio

1. Il presente Regolamento è approvato con voto sull'intero testo a maggioranza assoluta dei componenti.

2. Le successive modifiche ed integrazioni devono essere approvate con il voto favorevole della maggioranza dei 3/4 dei componenti presenti.

3. Per quanto non qui disciplinato, si richiamano le norme di legge e le disposizioni ministeriali vigenti.

Il Presidente

Dott. Francesco Saverio Laraia