

REGOLAMENTO PER L'ISCRIZIONE, CANCELLAZIONE E TRASFERIMENTO DEI PROFESSIONISTI

PREMESSA

Il presente atto disciplina le procedure di iscrizione a questo Ordine Territoriale.

Le nuove iscrizioni a questo ordine vengono effettuate attraverso la procedura prevista dal portale Alboweb, questo contiene anche i dati particolari degli iscritti agli Albi ed Elenchi, nonché la documentazione che prevede obbligo di conservazione.

Art. 1 Accesso al Portale Alboweb

Ciascuno dei membri dell'Ufficio di Presidenza possiede proprie credenziali di accesso al portale Alboweb con funzioni di OPERATORE per quanto di sua competenza. Il Presidente di Ordine possiede le credenziali di accesso ad Alboweb con funzioni di AMMINISTRATORE per espletare le funzioni di propria competenza.

Art. 2 Procedura di iscrizione

La procedura di iscrizione si compone di non meno di tre fasi.

Fase 1) Caricamento e valutazione di: dati anagrafici, documenti di identità, autocertificazione possesso requisiti necessari, copia titolo abilitante, pagamento diritti di segreteria

Fase 2) Caricamento e valutazione di: Domanda di Iscrizione, Ricevuta versamento della Tassa di Concessione Governativa, Fototessera, pagamento della Tassa di Iscrizione.

Fase 3) Delibera del Consiglio Direttivo su proposta del Segretario.

Art. 3 Processi di valutazione

Ciascun candidato che presenta domanda di iscrizione sarà valutato nella fase 1 e fase 2 del processo dai membri dell'U.P.. Qualora si ravvisassero incongruenze, errori ed in caso di impossibilità di lettura adeguata dei documenti caricati, il valutatore dovrà sospendere la domanda chiedendo opportune integrazioni al candidato.

In caso di non possesso dei requisiti minimi necessari all'iscrizione la domanda sarà rigettata, con delibera del Consiglio Direttivo.

Prima di accedere al Consiglio Direttivo, ciascun fascicolo deve essere visionato da almeno 2 componenti dell'U.P. che concordano nella valutazione o, in caso di mancato accordo, presentano il fascicolo integrale al Consiglio Direttivo che valuterà il caso e delibererà di conseguenza alle valutazioni effettuate.

Al termine delle verifiche di Fase 1 se queste daranno esito positivo la domanda risulterà "Accolta";

Al termine delle verifiche di Fase 2 se queste daranno esito positivo la domanda risulterà "Approvata" in attesa di delibera;

Al termine delle verifiche di Fase 3 se queste daranno esito positivo la domanda risulterà "Deliberata".

Art.4 Procedura di reiscrizione

I professionisti cancellati dall'Albo o Elenco di appartenenza, possono procedere alla reiscrizione richiedendo e compilando i medesimi documenti previsti per la procedura di iscrizione e ottemperando ai versamenti dei Diritti di Segreteria e della Tassa di Iscrizione.

E' possibile iscriversi nuovamente all'Albo o Elenco solamente se non si ravvisano impedimenti di legge e se si provvede a saldare le quote di morosità (nel caso in cui la cancellazione sia avvenuta per morosità).

Art.5 Valutazione della reiscrizione

La procedura di re iscrizione all'Albo o Elenco prevede le medesime fasi e valutazioni riportate in art. 2 e art. 3, nonché ulteriore valutazione di impedimenti di legge o amministrativi sussistenti.

Prima di accedere al Consiglio Direttivo, ciascun fascicolo deve essere visionato da almeno 2 componenti dell'U.P. che concordano nella valutazione o, in caso di mancato accordo, presentano il fascicolo integrale al Consiglio Direttivo che valuterà il caso e delibererà di conseguenza alle valutazioni effettuate.

Art.6 Procedura di cancellazione

L'iscritto che voglia essere cancellato dall'Albo in seno a questo Ordine dovrà presentare apposita modulistica reperibile sul sito web dell'Ordine (sez. Modulistica) debitamente compilata, sarà possibile procedere alla cancellazione nei casi previsti (pensionamento, trasferimento all'estero, variazione dell'attività lavorativa e mansioni) se l'iscritto risulta in regola con i versamenti delle TIA dovute. La procedura di cancellazione deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo.

Art.7 Cancellazione dall'Albo per morosità

L'iscritto che risulti moroso rispetto al regolare versamento delle TIA, può essere cancellato dall'Albo di appartenenza, previa comunicazione ufficiale (PEC o raccomandata A/R). Le comunicazioni di sollecito dei pagamenti devono essere in numero non inferiore a tre e prevedere la possibilità per l'iscritto di contattare agevolmente l'Ordine per spiegazioni ed informazioni. La procedura di cancellazione per morosità deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo.

Art.8 Eccezioni – Casi particolari

Si evidenziano eccezioni alle procedure individuate in due situazioni particolari:

- 6.1 Iscrizione di professionisti con titolo di studio conseguito all'estero: il professionista è tenuto a presentare oltre agli altri documenti, durante la fase 1 art.2, tramite portale Alboweb copia del titolo di studio estero e copia del decreto di riconoscimento del Ministero della Salute. Quest'ultimo è dirimente sulla possibilità o meno di iscriversi (presenza del titolo abilitante) ed individua la necessità eventuale di sostenere l'esame di lingua italiana ove previsto dalla normativa. Per l'organizzazione e lo svolgimento dell'esame di lingua italiana si rimanda all'apposito regolamento "regolamento esami di lingua italiana". La domanda di iscrizione del professionista non può essere approvata prima del superamento del suddetto esame se necessario.
- 6.2 Trasferimenti di professionisti provenienti da altri OFI: i professionisti provenienti da altri OFI sono già iscritti e abilitati all'esercizio professionale. L'U.P. nella persona del Segretario richiede all'OFI di provenienza il nulla osta, rilasciato dopo verifica di regolare versamento dei tributi previsti. Ottenuto il nulla osta il fascicolo viene presentato in Consiglio Direttivo che approva la richiesta di trasferimento. Per poter accedere alla procedura di trasferimento, l'iscritto che lo desidera, deve inviare l'apposito modulo compilato reperibile sul sito dell'Ordine nella sezione

Modulistica all'OFI di destinazione, sarà cura degli uffici dell'Ordine di provenienza e quello di destinazione ed in particolare dei Segretari, avviare la procedura che si concluderà con deliberazione dei Consigli Direttivi coinvolti.

Regolamento soggetto ad aggiornamenti

Regolamento adottato con delibera 31 del 16 12 24