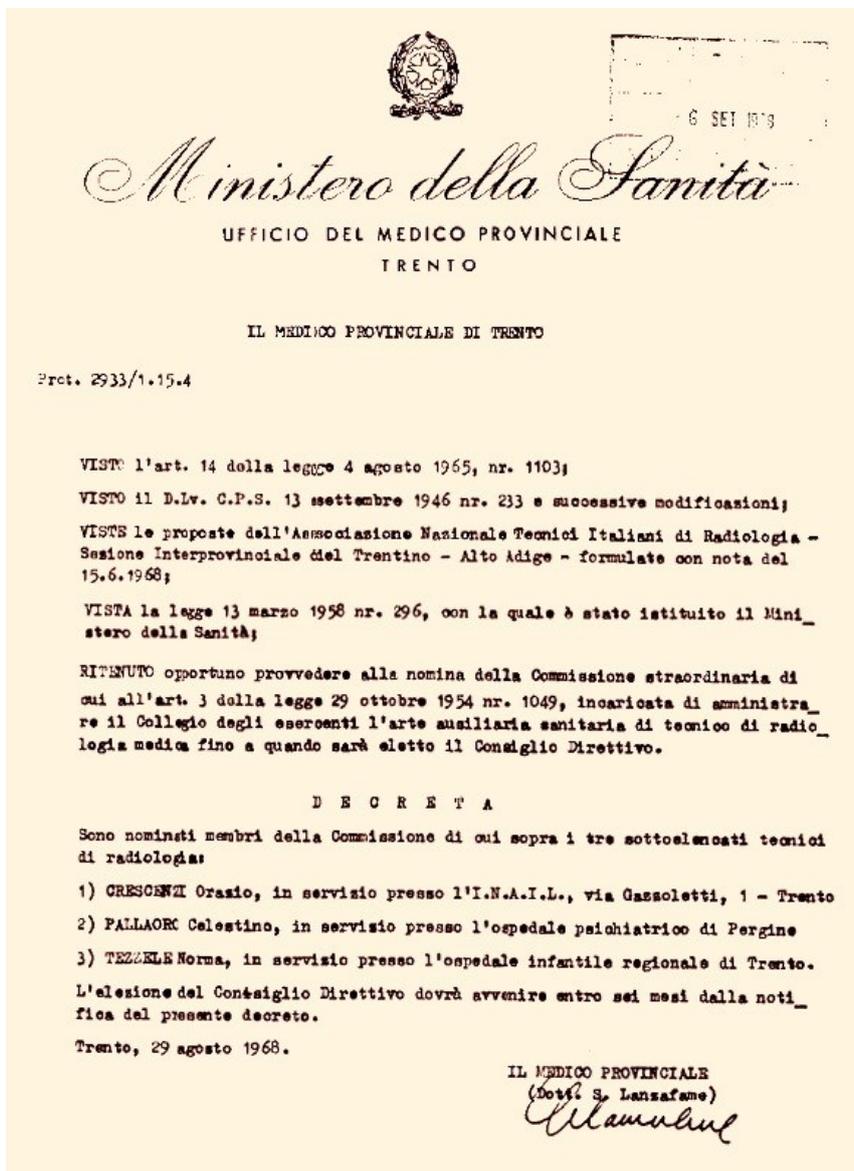




**Ordine dei  
Tecnici Sanitari  
di Radiologia Medica  
e delle Professioni  
Sanitarie Tecniche,  
della Riabilitazione  
e della Prevenzione  
della Prov. Aut. di Trento**

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI  
4.8.1965 n. 1103, 31.1.1983 n. 25 e 11.1.2018 n. 3



# REGOLAMENTO INTERNO

REVISIONE	REDAZIONE REVISIONE	PERIODO REVISIONE	DESCRIZIONE MODIFICHE	DELIBERAZIONE CONSIGLIO DIRETTIVO	APPROVAZIONE FEDERAZIONE NAZIONALE
0	G. Bertò M. Caliarì O. Occhio	24 giugno 2016 20 novembre 2016	Adozione nuovo regolamento in seguito ad approvazione regolamento della Federazione Nazionale ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221	N. 26 21 NOVEMBRE 2016	Delibera N. 47 22 APRILE 2017
1	M. Caliarì L. Giovannelli O. Occhio	14 luglio 2018 30 luglio 2018	Revisione Art. 67 compensi e rimborsi ai componenti il Consiglio e Art. 86 servizi burocratici, personale, consulenza esterna	N. 16 30 LUGLIO 2018	Delibera N. 45 7 SETTEMBRE 2018

## INDICE

<b>Titolo I</b>	<b>PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
Articolo 1	DATA DI ISTITUZIONE.....	5
Articolo 2	SEDE.....	5
Articolo 3	ACRONIMI.....	5
Articolo 4	ORGANISMI.....	5
Articolo 5	CRITERI.....	5
Articolo 6	TRASPARENZA.....	5
<b>Titolo II</b>	<b>DELL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI .....</b>	<b>6</b>
<b>Capo I</b>	<b>COMPOSIZIONE, ATTRIBUZIONE, CONVOCAZIONE,     SVOLGIMENTO E GESTIONE.....</b>	<b>6</b>
Articolo 7	COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA .....	6
Articolo 8	COMPITI DELL'ASSEMBLEA.....	6
Articolo 9	ESPERTI PER ASPETTI SPECIFICI.....	6
Articolo 10	ASSEMBLEA ORDINARIA, APPROVAZIONE BILANCIO.....	6
Articolo 11	ASSEMBLEA STRAORDINARIA, ORDINE DEL GIORNO.....	7
Articolo 12	CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA .....	7
Articolo 13	INTEGRAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO .....	7
Articolo 14	TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI.....	7
Articolo 15	PRESIDENZA DELL'ASSEMBLEA.....	8
Articolo 16	DELEGA .....	8
Articolo 17	VALIDITÀ DELL'ASSEMBLEA, QUORUM STRUTTURALE .....	8
Articolo 18	ASSEMBLEA NON PUBBLICA .....	8
Articolo 19	PRESIDENZA DELL'ASSEMBLEA.....	8
Articolo 20	APERTURA DELLA SEDUTA, VERIFICA DEI POTERI.....	8
Articolo 21	APPROVAZIONE VERBALE ASSEMBLEA.....	9
Articolo 22	APPROVAZIONE ORDINE DEL GIORNO, RELAZIONE DEL PRESIDENTE.....	9
Articolo 23	INTERVENTI DEGLI ISCRITTI, ALLONTANAMENTO DALL'AULA .....	9
Articolo 24	INTERROGAZIONI, MOZIONI D'ORDINE, MOZIONI CONCLUSIVE .....	9
Articolo 25	MODALITÀ DI VOTAZIONE IN SENO ALL'ASSEMBLEA.....	10
Articolo 26	VOTAZIONE E SCRUTINIO NELL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI .....	10
Articolo 27	VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELL'ASSEMBLEA.....	11
<b>Capo II</b>	<b>ASSEMBLEA ELETTIVA, ELEZIONE DEL CONSIGLIO     DIRETTIVO.....</b>	<b>11</b>
Articolo 28	CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA ELETTIVA .....	11
Articolo 29	CONTENUTI DELLA CONVOCAZIONE.....	11
Articolo 30	ELETTORATO PASSIVO, COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO .....	12
Articolo 31	MEMBRI DEL SEGGIO ELETTORALE .....	12
Articolo 32	COSTITUZIONE DEL SEGGIO ELETTORALE.....	13
Articolo 33	SCHEDA ELETTORALE.....	13
Articolo 34	OPERAZIONI ELETTORALI .....	13
Articolo 35	VERBALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI ELETTORALI .....	14
Articolo 36	IDENTIFICAZIONE DELL'ELETTORE.....	14
Articolo 37	ESPRESSIONE DEL VOTO .....	14
Articolo 38	SCHEDA DETERIORATA .....	14
Articolo 39	ELETTORI FISICAMENTE IMPEDITI.....	15
Articolo 40	CHIUSURA DELLE VOTAZIONI, OPERAZIONI PRELIMINARI ALLO SCRUTINIO .....	15

Articolo 41	QUORUM PER LA VALIDITÀ DELL'ASSEMBLEA ELETTIVA.....	15
Articolo 42	VOLONTÀ DELL'ELETTORE .....	15
Articolo 43	VOTO Nullo, SCHEDA NULLA, SCHEDA BIANCA .....	16
Articolo 44	RISULTATO DELLO SCRUTINIO .....	16
Articolo 45	PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI.....	16
Articolo 46	CHIUSURA DEL VERBALE E FORMAZIONE DEL PLICO .....	17
Articolo 47	NOTIFICA DELL'ESITO DELL'ELEZIONE.....	17
Articolo 48	RICORSI .....	17
Articolo 49	INVALIDAZIONE DELL'ASSEMBLEA ELETTIVA.....	17
<b>Titolo III</b>	<b>DEL CONSIGLIO DIRETTIVO .....</b>	<b>18</b>
<b>Capo I</b>	<b>ATTRIBUZIONE DELLE CARICHE.....</b>	<b>18</b>
Articolo 50	ELEZIONE .....	18
Articolo 51	PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO ELETTO .....	18
Articolo 52	ASSEGNAZIONE DELLE CARICHE DI PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, TESORIERE E SEGRETARIO.....	18
Articolo 53	NOTIFICA DEL CONSIGLIO ELETTO.....	18
<b>Capo II</b>	<b>COMPOSIZIONE, ATTRIBUZIONI, CONVOCAZIONE .....</b>	<b>18</b>
Articolo 54	COMPOSIZIONE .....	18
Articolo 55	ATTRIBUZIONI .....	19
Articolo 56	IL PRESIDENTE.....	19
Articolo 57	IL VICEPRESIDENTE .....	19
Articolo 58	IL SEGRETARIO.....	19
Articolo 59	IL TESORIERE .....	20
Articolo 60	CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO .....	20
Articolo 61	AVVISO CONVOCAZIONE .....	20
Articolo 62	RIUNIONI DEL CONSIGLIO .....	20
Articolo 63	PRESIDENZA DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO .....	21
Articolo 64	VALIDITÀ DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO E DELLE SUE DELIBERAZIONI .....	21
Articolo 65	ASSENZE INGIUSTIFICATE.....	21
Articolo 66	PRESENZE DEL SEGRETARIO E DEL TESORIERE .....	21
Articolo 67	COMPENSI E RIMBORSI AI COMPONENTI IL CONSIGLIO .....	21
<b>Capo III</b>	<b>DIMISSIONI DI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO, ELEZIONI SUPPLETTIVE.....</b>	<b>22</b>
Articolo 68	DIMISSIONE DALLE CARICHE DI CONSIGLIERE, PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, TESORIERE E SEGRETARIO.....	22
Articolo 69	SOSTITUZIONE COMPONENTI CESSATI, ELEZIONI SUPPLETTIVE....	22
Articolo 70	NOTIFICA DELLA NUOVA COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO .....	22
<b>Capo IV</b>	<b>SCIOGLIMENTO DEL CONSIGLIO - COMMISSARIAMENTO.....</b>	<b>23</b>
Articolo 71	FUNZIONAMENTO IRREGOLARE DEL CONSIGLIO .....	23
Articolo 72	MOROSITÀ E INOSSERVANZA DEI DELIBERATI DELLA FEDERAZIONE .....	23
Articolo 73	DECRETO MINISTERIALE, COMMISSIONE STRAORDINARIA.....	23
Articolo 74	ELEZIONI DOPO COMMISSARIAMENTO .....	23
<b>Titolo IV</b>	<b>DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....</b>	<b>24</b>
<b>Capo I</b>	<b>ELEZIONI E PRIMA CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....</b>	<b>24</b>
Articolo 75	ELEZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....	24
Articolo 76	PRIMA CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	

	ELETTO.....	24
Articolo 77	ELEZIONI SUPPLETTIVE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI .	24
<b>Capo II</b>	<b>COMPOSIZIONE, ATTRIBUZIONI, CONVOCAZIONE .....</b>	<b>24</b>
Articolo 78	COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....	24
Articolo 79	SEDUTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....	24
Articolo 80	ADUNANZE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI – ACCERTAMENTI .....	24
Articolo 81	CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....	25
Articolo 82	ATTRIBUZIONI E ACCERTAMENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI .....	25
Articolo 83	ESAME DEL CONTO CONSUNTIVO .....	25
Articolo 84	DIRITTO ALL’ ACCESSO .....	25
Articolo 85	SEGRETO D’UFFICIO.....	25
<b>Titolo V</b>	<b>ORDINAMENTO DEI SERVIZI DEL COLLEGIO .....</b>	<b>26</b>
Articolo 86	SERVIZI BUROCRATICI, PERSONALE, CONSULENZA ESTERNA .....	26
Articolo 87	INDIRIZZO DELL’ ATTIVITÀ DEL COLLEGIO .....	26
<b>Titolo VI</b>	<b>SPESE E CONTRATTI .....</b>	<b>27</b>
Articolo 88	DELIBERAZIONI CON SPESE, LAVORI, ACQUISTI .....	27
Articolo 89	CONFLITTO DI INTERESSE .....	27
<b>Titolo VII</b>	<b>AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ .....</b>	<b>28</b>
Articolo 90	CONTRIBUTO PER LE SPESE DI FUNZIONAMENTO (TASSA ANNUALE).....	28
Articolo 91	TASSA DI ISCRIZIONE, PER CERTIFICATI E PARERI .....	28
Articolo 92	RISCOSSIONE .....	28
Articolo 93	SOMME DISPONIBILI, CONTO CORRENTE .....	28
Articolo 94	ESERCIZIO FINANZIARIO .....	28
Articolo 95	CONTO ECONOMICO, STATO PATRIMONIALE.....	28
Articolo 96	CONTABILITÀ, ENTRATE, USCITE .....	28
Articolo 97	BILANCIO PREVENTIVO, BILANCIO CONSUNTIVO.....	29
Articolo 98	ESERCIZIO PROVVISORIO .....	29
Articolo 99	TABELLA AVANZO .....	29
Articolo 100	SPESE IMPREVISTE .....	29
Articolo 101	SPESE NON CONTEMPLATE.....	29
Articolo 102	STORNO DI FONDI DA UN ARTICOLO ALL’ ALTRO .....	30
Articolo 103	MANDATO DI PAGAMENTO .....	30
Articolo 104	REGISTRAZIONI, SCHEDA PARITARIA.....	30
Articolo 105	ESPERTO ESTERNO PER GLI ADEMPIMENTI CONTABILI.....	30
Articolo 106	SEGRETO D’UFFICIO.....	30
<b>Titolo VIII</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>31</b>
Articolo 107	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO.....	31

## **Titolo I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 DATA DI ISTITUZIONE**

La data di istituzione del Collegio professionale dei Tecnici sanitari di radiologia medica della Provincia autonoma di Trento è fissata al **29 agosto 1968**, giorno della sottoscrizione del Decreto prot. 2933/1.15.4 da parte del Medico provinciale di Trento - Ministero della Sanità, con il quale, ai sensi dell'art. 14 della Legge 4 agosto 1965 n. 1103 e del D.lgs.C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233, ha nominato la Commissione straordinaria, di cui all'art. 3 della Legge 29 ottobre 1954 n. 1049, incaricata di amministrare il Collegio degli esercenti l'arte ausiliaria sanitaria di Tecnico di radiologia medica della Provincia autonoma di Trento, fino all'elezione del primo Consiglio direttivo.

### **Articolo 2 SEDE**

Il Collegio professionale dei Tecnici sanitari di radiologia medica della Provincia autonoma di Trento ha sede in Trento.

### **Articolo 3 ACRONIMI**

Nel presente regolamento sono utilizzati i seguenti acronimi e/o abbreviazioni:

- TSRM - Tecnico/i sanitario/i di radiologia medica
- PAT - Provincia autonoma di Trento
- CPTSRM - Collegio professionale dei Tecnici sanitari di radiologia medica della Provincia autonoma di Trento
- Consiglio – Consiglio direttivo
- Albo – Albo professionale dei Tecnici sanitari di radiologia medica della Provincia autonoma di Trento
- Federazione – Federazione nazionale dei Collegi dei Tecnici sanitari di radiologia medica

### **Articolo 4 ORGANISMI**

Il Collegio TSRM della PAT è composto dai seguenti organismi:

- Assemblea degli iscritti all'albo
- Consiglio direttivo
- Collegio dei revisori dei conti.

### **Articolo 5 CRITERI**

Per perseguire i fini determinati dalla normativa statale e provinciale, l'attività del CPTSRM deve essere retta da criteri di economicità, di efficacia e di efficienza e, con l'ausilio dei sistemi di pubblicità, assicurandone il buon andamento e l'imparzialità.

### **Articolo 6 TRASPARENZA**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività svolta dal CPTSRM e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a TSRM iscritti all'Albo il diritto di accesso ai documenti ed agli atti prodotti secondo la normativa vigente.

## **Titolo II DELL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

### **Capo I COMPOSIZIONE, ATTRIBUZIONE, CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E GESTIONE**

#### **Articolo 7 COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA**

L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti gli iscritti all'albo. In caso di assenza o di impedimento sono sostituiti, con delega, da uno dei TTSSRM presenti.

Alle adunanze dell'Assemblea degli iscritti intervengono i componenti del Consiglio che, hanno facoltà di interloquire nelle discussioni.

#### **Articolo 8 COMPITI DELL'ASSEMBLEA**

Spetta all'Assemblea degli iscritti all'albo:

- Eleggere i componenti del Consiglio direttivo e del Collegio Revisori dei conti e procedere ad elezioni nelle modalità previste dal presente regolamento.
- Approvare il bilancio preventivo ed il conto consuntivo del CPTSRM, 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, il contributo annuo che gli iscritti devono versare per le spese necessarie al funzionamento del CPTSRM.

#### **Articolo 9 ESPERTI PER ASPETTI SPECIFICI**

L'Assemblea degli iscritti 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 Consiglio nel rispetto dei tempi stabiliti e terminano la loro funzione al momento della presentazione delle conclusioni degli atti derivanti.

Le conclusioni predisposte dovranno comunque, essere sottoposte all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti.

#### **Articolo 10 ASSEMBLEA ORDINARIA, APPROVAZIONE BILANCIO**

Di norma, entro il mese di marzo ed entro quello di ottobre di ogni anno, l'Assemblea degli iscritti si riunisce in adunanza ordinaria.

Entro il mese di marzo si riunisce per procedere all'approvazione del bilancio consuntivo dell'anno precorso sulla base delle relazioni del Consiglio e del Collegio Revisori dei conti.

Entro il mese di ottobre 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 eventualmente alla determinazione del contributo che ciascun iscritto deve versare per le spese di funzionamento del CPTSRM.

Preso atto che il Consiglio nazionale si riunisce in adunanza ordinaria nel mese di marzo e in quello di ottobre, considerata l'importanza di garantire la massima informazione e condivisione sugli aspetti professionali degli iscritti all'Albo e assicurarne la massima partecipazione democratica, il Consiglio, valutata la partecipazione alle assemblee degli ultimi cinque anni e stimato l'impegno economico necessario, può eventualmente

procrastinare la data dell'Assemblea ordinaria.

### **Articolo 11 ASSEMBLEA STRAORDINARIA, ORDINE DEL GIORNO**

Nel corso dell'anno, l'Assemblea degli iscritti si riunisce in adunanza straordinaria ogniqualvolta si renda necessario per l'esplicazione di esigenze della professione rappresentata.

La convocazione dell'Assemblea degli iscritti è disposta dal Presidente del CPTSRM o dal Consiglio direttivo oppure su richiesta sottoscritta da almeno un sesto dei componenti l'Assemblea degli iscritti.

In quest'ultimo caso, coloro che richiedono la convocazione sono tenuti a presentare contestualmente al Consiglio gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

### **Articolo 12 CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA**

Il Presidente convoca le adunanze curando la trasmissione dell'avviso, che va spedito almeno dieci giorni prima della data della riunione a mezzo di posta elettronica certificata. Della convocazione deve essere dato altresì avviso mediante annuncio, entro il predetto termine, sul sito internet del CPTSRM, sul sito della Federazione nazionale e tramite posta elettronica ordinaria.

Costituiscono allegati della convocazione dell'Assemblea ordinaria:

- scheda delega di voto
- verbale dell'assemblea ordinaria precedente
- riepilogo bilancio consuntivo da approvare
- riepilogo stato patrimoniale da approvare
- riepilogo bilancio di previsione da approvare

Per le adunanze straordinarie è prevista anche la convocazione d'urgenza con un preavviso minimo di quarantotto (48) ore.

Nel caso di convocazione a richiesta di componenti dell'Assemblea degli iscritti, il Presidente è tenuto ad indirla e fissarla entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

Nel caso di mancata convocazione, la stessa può essere ordinata dagli organi competenti.

Nell'avviso di convocazione devono essere chiaramente indicati il giorno, il mese, l'anno, il luogo dell'adunanza, sia in prima che in seconda convocazione, 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 un giorno.

### **Articolo 13 INTEGRAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Ricevuto l'avviso di convocazione, ciascun componente dell'Assemblea degli iscritti può richiedere l'aggiunta di un argomento all'ordine del giorno.

La richiesta, indirizzata al Presidente del CPTSRM a mezzo posta elettronica certificata, dovrà essere spedita non oltre sette giorni dalla data in cui è prevista la prima convocazione dell'Assemblea.

In caso di assemblea straordinaria, la richiesta deve essere recapitata al Presidente almeno ventiquattro ore dalla data della prima convocazione; la variazione dell'ordine del giorno sarà approvata dall'assemblea stessa.

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 14 TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività svolta dal CPTSRM e come previsto dal

presente regolamento, ciascun componente dell'Assemblea degli iscritti ha facoltà, nei cinque 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 del CPTSRM relativi all'ordine del giorno dell'adunanza.

### **Articolo 15 PRESIDENZA DELL'ASSEMBLEA**

Le adunanze dell'Assemblea degli iscritti sono presiedute dal Presidente del CPTSRM e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.

Disimpegna le funzioni di segretario il Segretario del CPTSRM, e, in caso di sua assenza o impedimento, il Consigliere meno anziano, purché non Tesoriere del Consiglio direttivo.

### **Articolo 16 DELEGA**

I componenti dell'Assemblea degli iscritti possono farsi rappresentare per delega nelle adunanze da un altro componente presente in Assemblea.

La delega va firmata dal TSRM che la concede.

Nessun componente dell'Assemblea degli iscritti può essere investito di più di due deleghe.

Le deleghe non sono ammesse per le assemblee elettive.

### **Articolo 17 VALIDITÀ DELL'ASSEMBLEA, QUORUM STRUTTURALE**

L'adunanza dell'Assemblea degli iscritti in prima convocazione è valida quando intervengono un numero di componenti che rappresentano almeno un quarto degli iscritti (quorum strutturale).

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).

Si computano come intervenuti gli iscritti i quali abbiano delegato uno degli iscritti presenti.

### **Articolo 18 ASSEMBLEA NON PUBBLICA**

Le adunanze dell'assemblea degli iscritti non sono pubbliche.

Il Presidente, avvalendosi della collaborazione del Segretario, predispone le misure idonee ad assicurare che nell'aula delle riunioni abbiano accesso unicamente gli iscritti al Collegio.

Il Presidente, previa approvazione dell'Assemblea degli iscritti, può inoltre autorizzare l'accesso e la permanenza in aula, di collaboratori, esperti e tecnici del CPTSRM, quando la loro presenza sia giudicata utile per fornire elementi di informazione.

Gli eventuali presenti autorizzati devono allontanarsi, su invito del Presidente, quando siano in discussione questioni inerenti persone.

### **Articolo 19 PRESIDENZA DELL'ASSEMBLEA**

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, della Provincia autonoma di Trento e del presente regolamento.

All'uopo assicura la facoltà di parlare, concede la parola, modera la discussione, pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annuncia il risultato.

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 20 APERTURA DELLA SEDUTA, VERIFICA DEI POTERI**

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

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 un apposito verbale e:

- in prima convocazione, convoca l'assemblea in seconda convocazione;
- in seconda convocazione, riunisce il Consiglio per convocare in altra data l'Assemblea e ne dà contestuale comunicazione al Presidente della Federazione.

### **Articolo 21 APPROVAZIONE VERBALE ASSEMBLEA**

Constatata la validità dell'adunanza, il Segretario, ovvero il Presidente, sottopone ad approvazione con votazione il processo verbale della seduta precedente.

Il verbale della seduta dell'Assemblea degli iscritti riporta la relazione della presidenza e degli eventuali correlatori, gli ordini del giorno regolarmente presentati, approvati o meno e le mozioni conclusive.

Se un membro dell'Assemblea degli iscritti desidera che sia inserita a verbale una sua dichiarazione, deve presentare riassunto scritto e firmato alla presidenza entro i trenta giorni precedenti la successiva riunione dell'Assemblea e comunque in tempo utile al suo inserimento nel verbale.

### **Articolo 22 APPROVAZIONE ORDINE DEL GIORNO, RELAZIONE DEL PRESIDENTE**

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

Per ogni argomento posto all'ordine del giorno il Presidente può fare una relazione introduttiva e fissare uno schema predisposto in base al parere del Consiglio, sul quale indirizzare la discussione.

### **Articolo 23 INTERVENTI DEGLI ISCRITTI, ALLONTANAMENTO DALL'AULA**

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.

L'ordine degli interventi si determina di norma in base alla priorità delle richieste.

Hanno però la precedenza in ordine di importanza le mozioni d'ordine e gli interventi preordinati nell'ordine del giorno.

Coloro che intervengono alla discussione a seguito di comunicazione fatta al Segretario, ovvero al Presidente, sono tenuti ad attenersi all'argomento in trattazione e a mantenersi nel tempo previsto per l'intervento.

In caso di divagazioni, il Segretario, ovvero il Presidente, richiama l'intervenuto alla questione e dopo due richiami il Presidente ha facoltà di interdirlgli la parola.

Se un componente dell'assemblea degli iscritti turba con il suo contegno la libertà della discussione e l'ordine dell'adunanza il Presidente lo richiama all'ordine.

Dopo tre richiami, il Presidente può proporre all'Assemblea degli iscritti l'allontanamento dall'aula.

### **Articolo 24 INTERROGAZIONI, MOZIONI D'ORDINE, MOZIONI CONCLUSIVE**

Ogni componente dell'Assemblea degli iscritti, da solo o con altri, ha 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 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.

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.

Sulle stesse, la discussione, prima della votazione, è limitata a due interventi, uno a favore e uno contro.

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.

Il Segretario, ovvero il Presidente, dà lettura dei testi prescelti e li pone in discussione per le eventuali modifiche ed emendamenti, chiude la discussione, specifica le modalità di voto e apre le votazioni secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Nel determinare le modalità di voto il Presidente farà precedere la votazione sulle eventuali modifiche ed emendamenti.

## **Articolo 25 MODALITÀ DI VOTAZIONE IN SENO ALL'ASSEMBLEA**

Ogni componente dell'assemblea degli iscritti dispone di un voto più le eventuali deleghe come previste dal presente regolamento.

Le votazioni in seno all'Assemblea degli iscritti si effettuano per scrutinio segreto, per appello nominale, per alzata e seduta.

Si deve votare a scrutinio segreto quando si tratti di deliberazioni concernenti persone o su richiesta di almeno un sesto dei presenti aventi diritto di voto.

Il Segretario ha l'obbligo di predisporre ogni mezzo atto a garantire il corretto esercizio di voto, anche con il riconoscimento degli aventi diritto attraverso la visione di un documento di identità valido.

Il votante deve, anche in caso di votazione per appello nominale, recarsi al tavolo della presidenza per consentire il proprio riconoscimento.

Le deliberazioni sono valide se adottate a maggioranza assoluta dei voti (quorum funzionale).

In caso di parità prevale il voto del Presidente, salvo che la votazione sia avvenuta per scrutinio segreto, nel qual caso la proposta si intende respinta.

## **Articolo 26 VOTAZIONE E SCRUTINIO NELL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Presidente che viene assistito dai due componenti dell'Assemblea degli iscritti: il più anziano ed il più giovane di età presenti, che assumono le funzioni di scrutatori, nonché dal Segretario del CPTSRM.

In caso di voto segreto ad ogni votante viene consegnata una scheda.

Il votante, se in possesso delle deleghe previste dal presente regolamento, riceverà, inoltre, tante schede quante sono le deleghe possedute.

Il Presidente, ovvero il Segretario, predispose l'urna per il voto.

L'appello nominale inizia per ordine alfabetico e il Presidente, in ambo i casi, proclama i risultati dopo che il Segretario ha tenuto conto dei voti espressi.

Iniziata la votazione non è più concessa la parola.

In caso di votazione palese le dichiarazioni di voto vanno fatte prima dell'inizio della votazione stessa.

Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei votanti.

Le astensioni si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

In caso di scrutinio segreto, si computano, per detto fine, tutte le schede bianche e quelle illeggibili e, comunque, nulle.

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

Terminate le operazioni di scrutinio il Presidente proclama il risultato.

## **Articolo 27 VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DELL'ASSEMBLEA**

I processi verbali delle deliberazioni dell'Assemblea degli iscritti sono stesi sotto la personale responsabilità del Segretario, che può avvalersi di tutti gli strumenti tecnologici previsti dalla Legge.

## **Capo II ASSEMBLEA ELETTIVA, ELEZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

### **Articolo 28 CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA ELETTIVA**

Ogni triennio, entro il mese di novembre dell'anno in cui il Consiglio scade, il Presidente del Collegio convoca l'assemblea degli iscritti per la elezione del nuovo Consiglio.

Per motivi straordinari è possibile indire le elezioni entro il mese di marzo dell'anno delle elezioni del Comitato centrale e del Collegio Revisori dei conti della Federazione.

Le votazioni hanno luogo in tre giorni consecutivi, dei quali uno festivo, a maggioranza relativa dei voti e a scrutinio segreto.

Qualora il Presidente sia scaduto dalla carica opera l'istituto della prorogatio delle funzioni a titolo provvisorio che basa la sua giustificazione sulla necessità di evitare interruzioni nell'esercizio di una pubblica funzione e che consente, a chi è nominato o eletto di un pubblico ufficio, di rimanere in carica fino all'insediamento del successore.

La convocazione si effettua mediante avviso spedito almeno dieci giorni prima a tutti gli iscritti all'Albo, esclusi i sospesi dall'esercizio della professione, per posta prioritaria, per telefax o a mezzo di posta elettronica certificata. Della convocazione è dato altresì avviso mediante annuncio, entro il predetto termine sui siti internet del CPTSRM e della Federazione.

È posto a carico del Collegio l'onere di dare prova solo dell'effettivo invio delle comunicazioni.

### **Articolo 29 CONTENUTI DELLA CONVOCAZIONE**

La convocazione deve contenere:

- l'indicazione dei membri del Consiglio uscente
- l'indicazione dei membri del Collegio dei revisori uscente
- luogo della votazione
- giorni della votazione, nonché per ciascun giorno ora di inizio e di cessazione delle relative operazioni
- il numero dei membri da eleggere.

Il luogo, i giorni e gli orari suddetti sono stabiliti in maniera da consentire la massima affluenza, l'ordinato svolgimento delle operazioni e la possibilità agli iscritti di esercitare,

con l'esattezza e la ponderazione necessaria, il loro diritto di voto.

Nell'avviso di convocazione devono essere chiaramente indicati la sede, i giorni e gli orari dell'adunanza anche della eventuale seconda convocazione.

L'avviso di convocazione deve contenere, nell'ordine del giorno dei lavori, l'insediamento dell'ufficio elettorale.

### **Articolo 30 ELETTORATO PASSIVO, COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio direttivo è composto di cinque membri, se gli iscritti all'Albo non superano i cento; di sette se superano i cento, ma non i cinquecento; di nove, se superano i cinquecento, ma non i mille e cinquecento; di quindici se superano i mille e cinquecento.

Sono eleggibili tutti gli iscritti all'Albo, esclusi i sospesi dall'esercizio della professione.

Le condizioni previste come causa di ineleggibilità impediscono la nomina all'ufficio se preesistono e ne determinano la decadenza ove sopravvengano.

Non è compatibile con la carica di componente del Consiglio:

- la sussistenza di un rapporto di lavoro con la Federazione o un Collegio provinciale o interprovinciale;
- la parentela fino al quarto grado tra un componente del Comitato centrale ed uno del Collegio dei Revisori. In tali ipotesi, in caso di mancate dimissioni di uno dei due componenti, l'incompatibilità ricade sul membro che ha ottenuto il minor numero di voti o, a parità di voti, sul meno anziano;
- È altresì incompatibile la carica di membro del Consiglio e di membro del Collegio dei Revisori dei conti. Gli stessi dal momento della notifica della nomina hanno otto giorni di tempo per comunicare, per iscritto, le loro eventuali scelte. L'accettazione delle dimissioni per incompatibilità e la dichiarazione della decadenza spetta al medesimo organo che ha proceduto alla nomina.

### **Articolo 31 MEMBRI DEL SEGGIO ELETTORALE**

Nel primo giorno delle elezioni si costituisce il seggio elettorale che deve essere composto dal Presidente, da due scrutatori e da un segretario.

Assume le funzioni di presidente, il Presidente uscente del Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente uscente del Consiglio non possa adempiere alle funzioni può essere sostituito dal Vicepresidente uscente del Consiglio.

Sono chiamati a disimpegnare le funzioni di segretario del seggio l'elettore più giovane di età e le funzioni di scrutatori i due più anziani presenti in sala, purché non appartenenti al Consiglio uscente.

Il Presidente assume le funzioni di polizia dell'adunanza e deve disporre che gli elettori che hanno votato escano dall'aula e non vi rientrino se non dopo la chiusura delle votazioni.

Almeno tre componenti dell'ufficio elettorale tra cui il Presidente devono essere sempre presenti a tutte le operazioni elettorali.

Il Presidente dell'ufficio elettorale può essere sostituito dal Vicepresidente in caso di assenza o impedimento; l'avvicendamento tra Presidente e Vicepresidente è corretto, rientrando istituzionalmente nelle funzioni vicarie di quest'ultimo la sostituzione del titolare in caso di assenza o impedimento.

Non integrano il seggio elettorale gli scrutatori il cui compito è soltanto di controllo, esprimendo il loro parere al Presidente nelle decisioni riguardanti i reclami o le irregolarità intorno alle operazioni elettorali.

In caso di sostituzione per indisponibilità degli scrutatori o del Segretario subentrano nel

seggio elettorale gli iscritti all'Albo aventi i requisiti previsti al momento in cui si è verificata la necessità della sostituzione.

### **Articolo 32 COSTITUZIONE DEL SEGGIO ELETTORALE**

Costituito l'ufficio elettorale, il Presidente fa constatare ai componenti del seggio l'arredamento della sala di votazione e fa predisporre i mezzi più idonei per la salvaguardia della segretezza del voto.

Si assicura che siano stati predisposti due elenchi degli aventi diritto al voto:

- un elenco a disposizione degli elettori
- un elenco per l'annotazione dell'avvenuta votazione.

Dispone, poi, che, a cura degli scrutatori, sia provveduto all'autenticazione delle schede occorrenti per la votazione e delle relative buste ovvero di schede che garantiscano la segretezza del voto espresso.

Il numero delle schede da autenticare deve tener conto del numero degli iscritti nell'elenco degli elettori.

L'autenticazione delle schede e delle buste ovvero delle schede che garantiscano la segretezza del voto si effettua mediante apposizione del timbro del Collegio, per un numero non superiore a quello risultante dagli elenchi degli elettori.

Al termine delle operazioni di autenticazione, il Presidente conta le schede autenticate e le ripone in un contenitore recante l'indicazione: "schede autenticate". Il Presidente provvede, quindi, a sigillare le schede rimaste non autenticate in una busta a parte; predispose l'urna sigillandola e fissandola con strisce di carta incollata sulle quali appone la propria firma e con quella di almeno altri due membri del seggio.

Tutte le urne e le scatole vanno utilizzate e predisposte per il voto solo dopo che il Presidente avrà fatto constatare ai presenti che sono vuote.

### **Articolo 33 SCHEDE ELETTORALE**

La scheda elettorale, riportante un numero di spazi pari ai membri del Consiglio da eleggere, deve garantire la segretezza del voto.

Per l'elezione contestuale del Consiglio dei revisori dei conti può essere disposta una scheda distinta, con relativa busta.

La scheda deve garantire, in modo inoppugnabile, la segretezza del voto, non permettere in alcun modo che l'elettore possa palesare la propria espressione di voto, assicurare che l'elettore possa esprimere la propria intenzione di voto e permettere un agevole, certo e indiscutibile spoglio delle schede votate.

### **Articolo 34 OPERAZIONI ELETTORALI**

Esaurite le operazioni preliminari, il Presidente, qualunque sia il numero dei presenti, dichiara aperta la votazione alla quale gli elettori sono ammessi nell'ordine della presentazione.

Decorsa l'ora prevista per la votazione del primo giorno, il Presidente ammette al voto gli elettori presenti nella sala e dichiara chiusa la votazione.

Il Presidente, raccoglie in un plico tutte le carte relative alle operazioni già compiute ed a quelle da compiere, sigilla l'urna con due strisce di carta incollate con l'apposizione della propria firma e con quella di almeno due componenti il seggio, rimanda le ulteriori operazioni all'ora prevista del giorno successivo e provvede alla custodia della sala, assicurandosi che nessuno possa accedere al materiale del seggio.

Alla ripresa delle operazioni il Presidente, ricostituito l'ufficio e constatata l'integrità dei

mezzi precauzionali apposti alle aperture e agli accessi della sala e dei sigilli delle urne e del plico, dichiara riaperta la votazione.

Per l'ulteriore rinvio delle operazioni si osserva la stessa procedura.

Alla ripresa delle operazioni il Presidente, ricostituito l'ufficio e constatata l'integrità dei mezzi precauzionali apposti alle aperture e agli accessi della sala e dei sigilli delle urne e del plico, dichiara riaperta la votazione.

Trascorso il termine per lo svolgimento delle operazioni di voto, il Presidente dichiara chiusa la votazione.

### **Articolo 35 VERBALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI ELETTORALI**

Al fine di attestare la trasparenza e la regolarità di tutte le operazioni compiute, giorno per giorno, è redatto apposito verbale in duplice esemplare che deve recare in ciascun foglio la firma di tutti i componenti dell'ufficio elettorale e il bollo del Collegio.

La verbalizzazione, costituente atto pubblico, fa piena prova di quanto attestato e fa fede fino a querela di falso.

Una copia del verbale è allegata al registro dei verbali del Consiglio, la seconda copia è conservata nel plico sigillato prodotto all'atto dello scioglimento del Seggio elettorale.

### **Articolo 36 IDENTIFICAZIONE DELL'ELETTORE**

Sono ammessi a votare gli elettori, aventi diritto, identificati attraverso l'esibizione di un documento di identificazione rilasciato da una pubblica amministrazione, purché munito di fotografia e non scaduto; la visione del documento va riportata nell'apposto elenco degli elettori.

L'identificazione può avvenire anche per conoscenza diretta dell'elettore da parte di un componente del seggio.

Non è consentita la delega del voto ad altro iscritto all'Albo.

### **Articolo 37 ESPRESSIONE DEL VOTO**

Identificato l'elettore ed accertata la sua inclusione nell'apposita lista, il Presidente consegna la scheda e la busta in bianco ovvero la scheda che garantisce la segretezza del voto, contemporaneamente gli consegna una matita copiativa, che dovrà essere restituita all'ufficio assieme alla busta contenenti la schede consegnata ovvero la scheda utilizzata come disposto dal presente regolamento.

Le schede votate e restituite dagli elettori sono deposte, senza indugio alcuno, nell'urna a cura del Presidente o di un suo designato tra i membri del Seggio.

L'elettore esprime il voto scrivendo, con la sola matita copiativa, fornita dall'ufficio elettorale, il nome e il cognome dei prescelti.

È possibile un numero di preferenze pari od inferiore ai membri da eleggere.

È valida la preferenza espressa con il solo cognome in assenza di omonimia tra gli iscritti all'Albo.

Nel caso di TSRM che abbiano lo stesso nome e cognome, la preferenza va effettuata aggiungendo a tali indicazioni quella della data di nascita.

### **Articolo 38 SCHEDE DETERIORATE**

Ove la scheda o la busta consegnate all'elettore subiscano, durante l'espressione di voto, alterazioni tali da presentare pericolo di annullamento in sede di scrutinio, l'elettore può chiedere al Presidente la sostituzione.

Della richiesta, della motivazione e della eventuale sostituzione va fatta menzione nel

verbale.

### **Articolo 39 ELETTORI FISICAMENTE IMPEDITI**

È consentito il voto assistito per i fisicamente impediti, i quali necessitano dell'accompagnatore ed a tal fine, il medico dell'Azienda sanitaria competente al rilascio della relativa certificazione, deve svolgere il suo accertamento anche sull'attitudine dell'infermità fisica dell'elettore a manifestare il voto, dandone specifica attestazione. Il Presidente non può sovrapporre proprie valutazioni al giudizio professionale del medico attestante l'impedimento.

Non è ammesso al voto assistito, invece, il malato psichico, il quale non può farsi accompagnare giacché, in questo caso, l'accompagnatore si sostituirebbe all'elettore nella formazione della volontà e, quindi, della scelta elettorale.

### **Articolo 40 CHIUSURA DELLE VOTAZIONI, OPERAZIONI PRELIMINARI ALLO SCRUTINIO**

All'ora stabilita dalla convocazione dell'assemblea elettiva, il Presidente ammette al voto gli elettori eventualmente presenti in sala e che ne abbiano diritto; dichiara, quindi, chiuse le votazioni; sigilla l'urna con una striscia di carta incollata e fornisce tutte le disposizioni per le operazioni preliminari allo scrutinio.

Il Presidente si accerta che il numero dei votanti risultante dall'apposito elenco degli iscritti corrisponda alla differenza tra il numero delle schede autenticate e le rimaste nelle autenticate e non utilizzate, considerato il numero delle schede autenticate per i casi verificatesi durante le operazioni di voto. Sigilla in apposita busta le schede avanzate e cura che i due scrutatori registrino i voti in apposite tabelle predisposte.

### **Articolo 41 QUORUM PER LA VALIDITÀ DELL'ASSEMBLEA ELETTIVA**

Come primo atto delle operazioni di scrutinio l'ufficio accerta la validità delle elezioni espletate, contando il numero delle schede elettorali contenute nelle urne, che deve corrispondere al numero dei voti espressi dagli elettori, secondo quanto risulta dall'apposito elenco.

L'assemblea è valida in prima convocazione quando abbiano votato di persona almeno un terzo degli iscritti, in seconda convocazione qualunque sia il numero dei votanti purché non inferiore al decimo degli iscritti e, comunque, al doppio dei componenti il Consiglio.

Il Presidente, in caso di mancato raggiungimento del numero di votanti per la validità delle elezioni, non procede con le operazioni di scrutinio, completa il verbale delle operazioni elettorali e fa distruggere tutte le schede; quindi:

- in prima convocazione, convoca l'assemblea elettiva in seconda convocazione;
- in seconda convocazione, convoca il Consiglio per indire nuove elezioni e ne dà contestuale comunicazione al Presidente della Federazione.

### **Articolo 42 VOLONTÀ DELL'ELETTORE**

Il voto deve corrispondere alla volontà dell'elettore e non consentire una volontà riconoscibile.

Per la salvaguardia di detta volontà deve essere, sempre, ritenuto valido il voto contenuto nella scheda ogni qualvolta sia possibile accertarne in concreto la manifestazione.

Non comporta la nullità del voto, per la sua riconoscibilità, l'indicazione del diminutivo, unicamente e generalmente da tutti riferito ad un determinato e non equivoco nome.

Parimenti valida è ritenuta una scheda che riporti un cognome di un iscritto parzialmente

errato allorché, in assenza di altri iscritti aventi generalità simili, lo stesso possa essere agevolmente individuato quale destinatario della volontà dell'elettore.

### **Articolo 43 VOTO Nullo, SCHEDA NULLA, SCHEDA BIANCA**

È nulla la preferenza:

- che non permetta di desumere con certezza la volontà dell'elettore
- espressa in numero superiore ai membri da eleggere

L'indicazione di un numero di nominativi inferiore ai componenti da eleggere non comporta l'illegittimità della scheda e dei voti di preferenza espressi validi.

È nulla la scheda:

- che non sia quella predisposta dall'ufficio elettorale
- non autenticata
- che contenga segni o indicazioni che possano ritenersi destinati a far riconoscere l'elettore
- che contenga il titolo vicino al nome del candidato, essendo ritenuta una inutile aggiunta e segno di riconoscimento
- non compilata con la matita consegnata all'elettore dal Presidente.

La nullità di un voto di preferenza non inficia la validità delle altre preferenze.

La nullità della scheda determina la nullità di tutti i voti in essa espressi.

È bianca la scheda che non contenga alcun segno.

Le schede contenenti voti nulli, le schede nulle e le schede bianche sono conservate nel plico sigillato al termine delle operazioni di scrutinio.

### **Articolo 44 RISULTATO DELLO SCRUTINIO**

Terminato lo spoglio, per ciascuno degli organi da eleggere, il Presidente fa predisporre quattro plichi costituiti da:

- schede contenenti solo voti assegnati
- schede contenenti voti nulli o contestati e non assegnati
- schede nulle
- schede bianche

e verifica che il numero totale delle schede spogliate corrisponda al numero dei votanti.

Quindi, il Presidente fa redigere un elenco, basato sul numero di voti validi e in ordine decrescente, degli iscritti votati; a parità di voti, precede chi ha maggiore anzianità di iscrizione all'albo, in caso di ulteriore parità prevale l'anzianità di abilitazione all'esercizio professionale e solo successivamente l'età anagrafica.

Verificata l'esattezza dell'elenco dei votati, il Presidente fa bruciare ovvero distruggere le schede valide; vidima assieme agli scrutatori le schede nulle, le schede contenenti voti nulli o contestati e non assegnati e le schede bianche; dette schede sono inserite in un plico vidimato dal Presidente e dagli scrutatori.

Il Presidente, coadiuvato da tutti i componenti il seggio ed iniziando dal primo dell'elenco, verifica la disponibilità e l'eventuale incompatibilità alla carica dei più votati, anche ricorrendo ad immediato contatto telefonico con il professionista non presente nel seggio e fino al raggiungimento del numero di professionisti da eleggere; dell'esito di tali verifiche è fatta menzione nel verbale.

### **Articolo 45 PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI**

Verificate la disponibilità e l'eventuale incompatibilità alla carica dei professionisti più

votati, il Presidente proclama gli eletti mediante lettura ad alta voce di nome e cognome, dei voti da ciascuno ottenuti, del numero dei votanti e delle altre indicazioni comprovanti che gli eletti hanno ottenuto la maggioranza relativa dei voti, che sono state osservate le disposizioni per i casi di parità di voti ottenuti e che sono state espletate tutte le verifiche possibili sulla disponibilità e sull'incompatibilità degli stessi.

#### **Articolo 46 CHIUSURA DEL VERBALE E FORMAZIONE DEL PLICO**

Proclamati gli eletti, il Presidente chiude il verbale e dispone che venga costituito un plico contenente:

- una copia del verbale con gli allegati relativi alle operazioni elettorali
- l'elenco utilizzato per la registrazione dei votanti
- il plico contenente le schede nulle, le schede contenenti voti nulli o contestati e non assegnati e le schede bianche
- le tabelle di scrutinio

Il plico è conservato sigillato per la durata di sei anni, pari al doppio della durata in carica di un Consiglio.

Una copia del verbale è allegata al registro dei verbali del Consiglio.

#### **Articolo 47 NOTIFICA DELL'ESITO DELL'ELEZIONE**

Il Presidente notifica tempestivamente, a mezzo posta elettronica certificata, i risultati delle elezioni a tutti gli iscritti all'Albo e al Presidente della Federazione nazionale; nella comunicazione è rammentato che nel termine di otto giorni il consigliere più anziano di età deve convocare il nuovo Consiglio.

#### **Articolo 48 RICORSI**

Entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati delle elezioni ogni iscritto nell'Albo può proporre ricorso avverso la validità delle operazioni elettorali alla Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie, che decide nel termine di sei mesi; l'iscritto ricorrente ha facoltà di consultare preventivamente il Presidente della Federazione nazionale per valutare congiuntamente le eventuali azioni da intraprendere.

In caso di annullamento delle elezioni si procede ad elezioni suppletive sotto la direzione del precedente Presidente del Consiglio.

#### **Articolo 49 INVALIDAZIONE DELL'ASSEMBLEA ELETTIVA**

Il Presidente, udito il parere degli scrutatori, decide sopra i reclami o le irregolarità intorno alle operazioni elettorali, curando che sia fatta esatta menzione nel verbale delle proteste, dei voti contestati e delle decisioni da lui adottate, delle sostituzioni dei componenti il seggio elettorale, delle urne utilizzate, delle schede votate e di quelle annullate.

L'inosservanza delle regole riguardanti la chiusura, il suggello e la conservazione del materiale elettorale, importa la nullità delle operazioni elettorali allorché dalle inadempienze emergano elementi concreti tali da indurre alla convinzione dell'irregolarità delle operazioni compiute.

Anche l'anomala partecipazione al seggio di soggetti estranei rende invalida la sua costituzione.

## **Titolo III DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

### **Capo I *ATTRIBUZIONE DELLE CARICHE***

#### **Articolo 50 ELEZIONE**

Il Consiglio del Collegio ha durata triennale, è composto di un numero di consiglieri variabile in rapporto agli iscritti e viene eletto dall'assemblea degli iscritti all'albo, a maggioranza relativa di voti ed a scrutinio segreto come disciplinato dal presente regolamento.

#### **Articolo 51 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO ELETTO**

Nel termine di otto giorni dall'avvenuta elezione, il nuovo Consiglio si riunisce su convocazione del consigliere più anziano di età - anche attraverso l'utilizzo di conferenza a distanza, a patto che sia garantita la fruibilità dell'utilizzo della piattaforma da parte di ciascun componente - per procedere alla nomina del Presidente, del Vicepresidente, del Tesoriere e del Segretario.

#### **Articolo 52 ASSEGNAZIONE DELLE CARICHE DI PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, TESORIERE E SEGRETARIO**

Per ciascuna delle cariche da assegnare, sia nel caso di nuovo Consiglio eletto, sia nel caso di dimissioni di un membro, si procede, in prima istanza, ad approfondita discussione che deve raccogliere il consenso unanime del Consiglio.

In caso di mancato accordo, si procede ad elezioni a maggioranza assoluta che il Consiglio può decidere di effettuare a scrutinio segreto o a votazione palese.

Se dopo due votazioni nessun candidato ha ottenuto la maggioranza assoluta si procede ad una operazione di ballottaggio fra i due candidati che hanno ottenuto, nella seconda votazione, il maggior numero di voti ed è proclamato eletto quello che ha conseguito un maggior numero di voti.

Quando nessun candidato abbia ottenuto la maggioranza anzidetta, l'elezione è rinviata ad altra riunione, da tenersi entro il termine di ulteriori otto giorni nella quale si procede ad una nuova votazione con le modalità di cui al precedente comma.

#### **Articolo 53 NOTIFICA DEL CONSIGLIO ELETTO**

Il Presidente invia tempestiva comunicazione della nuova composizione del Consiglio, a mezzo posta elettronica certificata, a:

- Ministero della salute
- Ministero della giustizia
- Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
- Uffici giudiziari ubicati nel territorio provinciale
- Assessorato alla salute della PAT
- tutti gli iscritti all'Albo
- Presidente della Federazione Nazionale

### **Capo II *COMPOSIZIONE, ATTRIBUZIONI, CONVOCAZIONE***

#### **Articolo 54 COMPOSIZIONE**

Il Consiglio del Collegio della PAT è composto dal Presidente, il Vicepresidente, il

Segretario, il Tesoriere e tre Consiglieri.

## **Articolo 55    ATTRIBUZIONI**

Al Consiglio spettano le seguenti attribuzioni:

- a) compilare e tenere l'Albo del Collegio e pubblicarlo al principio di ogni anno;
- b) vigilare alla conservazione del decoro e della indipendenza del Collegio;
- c) designare i rappresentanti del Collegio presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- d) promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- e) dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possono interessare il Collegio;
- f) 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;
- g) 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 prestato 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.

## **Articolo 56    IL PRESIDENTE**

Il Presidente ha la rappresentanza del Collegio, convoca e presiede il Consiglio e l'Assemblea degli iscritti all'Albo; cura l'esecuzione delle deliberazioni dei suddetti 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. Il Presidente in specifici settori di sua competenza può attribuire con delega l'esercizio delle attività ai componenti del Consiglio. Il componente del Consiglio, delegato dal Presidente, esercita il mandato ricevuto e ne risponderà nei confronti del Presidente. È facoltà del Presidente avocare a sé le attività delegate motivandone le cause ed informando il Consiglio.

## **Articolo 57    IL VICEPRESIDENTE**

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento e disimpegna le funzioni a lui eventualmente delegate.

## **Articolo 58    IL 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 nelle controversie sanitario-sanitario o sanitario-persona o ente al quale il TSRM presta o a prestato opera, il registro dei pareri espressi dal Consiglio, nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio stesso.

Spetta altresì al segretario l'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli altri 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.

## **Articolo 59 IL TESORIERE**

Il Tesoriere ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e degli altri valori di proprietà del Collegio e può essere tenuto a prestare una cauzione, di cui il Consiglio determina l'importo e le modalità, sentito il Collegio dei revisori dei conti.

Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate del Collegio diverse dagli eventuali contributi dovuti, dagli iscritti all'Albo, all'Ente nazionale di previdenza ed assistenza eventualmente istituito per la categoria; paga, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio, i mandati spediti dal presidente e controfirmati dal Segretario; è responsabile del pagamento dei mandati irregolari od eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato. Per garantire la massima trasparenza, gli ordini con cui il Consiglio affida al Tesoriere il compito di pagare i creditori sono deliberati a maggioranza.

Il Tesoriere dà al Presidente e al Consiglio centrale 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.

## **Articolo 60 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio è convocato dal Presidente almeno sei volte all'anno e secondo un calendario stabilito all'inizio di ogni anno ovvero di sua iniziativa ovvero su richiesta scritta e motivata, di almeno un terzo dei componenti entro dieci giorni dall'inoltro della richiesta. Le date preventivamente concordate, possono essere variate in caso di impedimenti intervenuti successivamente. L'avviso di convocazione viene inviato per e-mail almeno sette giorni prima di quella fissata ovvero con le modalità che il Consiglio concorda all'unanimità dei componenti.

## **Articolo 61 AVVISO CONVOCAZIONE**

Nell'avviso di convocazione, è indicato l'ordine del giorno dei lavori, l'elencazione cronologica degli specifici atti verbali del Segretario da sottoporre al Consiglio per la dovuta ratifica, l'orario di apertura e chiusura dei lavori.

Ciascun componente del Consiglio può richiedere l'inserimento di propri argomenti all'ordine del giorno nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento per l'Assemblea degli iscritti all'albo.

Ciascun componente del Consiglio ha facoltà di accedere agli atti relativi agli argomenti inclusi nell'ordine del giorno.

## **Articolo 62 RIUNIONI DEL CONSIGLIO**

Le sedute del Consiglio non sono di norma pubbliche e possono essere condotte anche utilizzando sistemi di conferenza a distanza, a patto che sia garantita la fruibilità degli strumenti necessari da parte di ciascun componente. Possono partecipare alle sedute, su richiesta dei componenti del Consiglio, soggetti esterni ritenuti necessari e utili per la discussione di punti all'ordine del giorno.

Della seduta sono redatti verbali sotto la responsabilità del Segretario ed approvati dal Consiglio nella seduta stessa o nella seduta successiva.

Ciascun componente del Consiglio ha facoltà di richiedere per iscritto, cinque giorni prima della successiva riunione, che si rettifichino le dichiarazioni non conformi a quanto espresso nella seduta.

I processi verbali devono contenere le notizie di quanto si è svolto nella seduta; l'ora di inizio e di chiusura dei lavori, l'indicazione degli intervenuti, il riassunto o la versione

integrale delle discussioni svoltesi, le proposte avanzate, le deliberazioni adottate; l'esito delle votazioni, le dichiarazioni e le motivazioni addotte dai singoli componenti in fase di votazione.

I processi verbali, firmati dal Presidente e dal Segretario, sono trascritti su apposito registro ovvero con altre modalità che ne garantiscano la conservazione, ne impediscano la modificabilità e ne consentano l'adeguata accessibilità.

### **Articolo 63 PRESIDENZA DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO**

Il Presidente dirige i lavori delle riunioni del Consiglio.

Il Segretario ne coordina i lavori, regola la discussione e fa osservare la normativa determinata dalla Legge e dal presente regolamento.

Nell'esercizio di questa attività sono riconosciuti tutti i poteri fissati dall'art. 18 Articolo 20 del presente regolamento.

### **Articolo 64 VALIDITÀ DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO E DELLE SUE DELIBERAZIONI**

Per la valida costituzione delle riunioni del Consiglio occorre l'intervento della metà più uno dei componenti comprendenti il Presidente o il Vicepresidente (quorum strutturale).

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti (quorum funzionale).

Le votazioni si svolgono di norma per appello nominale. Si vota per scrutinio segreto in caso di deliberazioni concernenti persone o quando ne facciano richiesta almeno la metà più uno dei componenti del Consiglio.

In caso di parità prevale il voto del Presidente salvo che la votazione sia avvenuta per scrutinio segreto, nel qual caso la proposta si intende respinta.

L'assenza di un componente deve essere motivata.

### **Articolo 65 ASSENZE INGIUSTIFICATE**

Se un componente del Consiglio non giustifica assenze protratte nel tempo ovvero non partecipa fattivamente all'attività del Collegio, il Presidente, sentito il Consiglio, invia segnalazione al Presidente della Federazione per concordare con il Comitato centrale le eventuali azioni da intraprendere secondo il dettato dal Codice deontologico.

### **Articolo 66 PRESENZE DEL SEGRETARIO E DEL TESORIERE**

Il Tesoriere dovrà garantire la propria presenza presso la Sede del Collegio ogniqualvolta si renda indispensabile per adempiere agli obblighi a lui derivanti dalla carica ricoperta.

Il Segretario dovrà garantire la propria presenza presso la sede del Collegio almeno una volta al mese ed ogniqualvolta si renda indispensabile.

La sua presenza dovrà essere concomitante a quella del Tesoriere per la firma degli atti contabili o per ogni altra necessità in cui si renda indispensabile la presenza di entrambi.

### **Articolo 67 COMPENSI E RIMBORSI AI COMPONENTI IL CONSIGLIO**

Per quanto concerne i compensi ed i rimborsi ai componenti il Consiglio si rimanda a specifico regolamento approvato dal Consiglio.

(REV. 0: "Ai componenti del Consiglio non è erogata alcuna indennità.

In funzione delle effettive presenze ai lavori del Consiglio o delle altre attività istituzionali può essere istituito un gettone di presenza commisurato alle responsabilità ricoperte; tale gettone è stabilito di anno in anno su relazione del Tesoriere ed approvato all'unanimità del Consiglio.

Ai membri del Consiglio spetta il rimborso delle spese sostenute per gli adempimenti istituzionali quali la partecipazione alle sedute del Consiglio nazionale, a sedute di commissioni, di enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale; le spese debbono essere documentate e dettate da criteri di economicità, di efficacia e di efficienza.

Sono ammesse a rimborso solo le spese approvate preventivamente dal Consiglio.

Il membro del Consiglio consegna tempestivamente al Tesoriere tutta la documentazione necessaria e in originale per l'ottenimento del rimborso spese.

Il rimborso spese di trasporto è limitato all'uso dei mezzi pubblici; l'utilizzo del mezzo privato è ammesso ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro al domicilio, risparmi nel pernottamento, la piena partecipazione all'adempimento istituzionale.

La quantificazione del rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio non può superare il 75% dell'indennità chilometrica per dipendenti della Provincia Autonoma di Trento; si prevede, inoltre, il rimborso dell'importo per spese autostradali, di parcheggio e di eventuale custodia del veicolo effettivamente sostenute e documentate.

Quanto sopra disposto si applica anche ai membri del Collegio dei Revisori dei conti, ai TSRM nominati quali rappresentanti del Collegio presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale e ai TSRM che partecipano ad attività, commissioni, ..., secondo quanto preventivamente stabilito e deliberato dal Consiglio.”)

### ***Capo III DIMISSIONI DI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO, ELEZIONI SUPPLETTIVE***

#### **Articolo 68 DIMISSIONE DALLE CARICHE DI CONSIGLIERE, PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, TESORIERE E SEGRETARIO**

Le dimissioni da componente del Consiglio direttivo vanno presentate per iscritto al Presidente, che ne dà comunicazione nella prima riunione al Consiglio direttivo che ne prende atto.

In caso di dimissioni da una delle cariche interne si provvede alla sostituzione con nuova elezione per l'assegnazione della stessa.

Le dimissioni dalla carica di Presidente vengono direttamente comunicate dallo stesso, in apposita seduta, al Consiglio direttivo, che procede poi come prescritto nel comma precedente. I dimissionari continuano a disimpegnare le mansioni inerenti la carica rivestita, entro i limiti dell'ordinaria amministrazione, sino a quando non vengano sostituiti.

#### **Articolo 69 SOSTITUZIONE COMPONENTI CESSATI, ELEZIONI SUPPLETTIVE**

Se i componenti del Consiglio, nel corso del triennio per cui esso è eletto, siano ridotti per qualsiasi causa, a meno della metà ed anche in caso di cessazione dell'intero Consiglio, si procede entro quindici giorni ad elezioni suppletive. I consiglieri eletti in sostituzione di quelli cessati durano in carica sino alla scadenza del triennio.

#### **Articolo 70 NOTIFICA DELLA NUOVA COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Nel caso di:

- dimissioni di uno o più componenti,
- nuova composizione in seguito ad assegnazioni ad altro membro del Consiglio della carica di Presidente ovvero di Vicepresidente ovvero di Tesoriere ovvero di

- Segretario,
- nuovo Consiglio o parte di esso in seguito ad elezioni suppletive,

il Presidente invia tempestiva comunicazione della nuova composizione del Consiglio, a mezzo posta elettronica certificata, a:

- Ministero della salute
- Ministero della giustizia
- Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
- Uffici giudiziari ubicati nel territorio provinciale
- Assessorato alla salute della PAT
- tutti gli iscritti all'Albo
- Presidente della Federazione Nazionale

#### **Capo IV    *SCIOGLIMENTO DEL CONSIGLIO - COMMISSARIAMENTO***

##### **Articolo 71    FUNZIONAMENTO IRREGOLARE DEL CONSIGLIO**

I Consigli direttivi possono essere sciolti quando non siano in grado di funzionare regolarmente.

##### **Articolo 72    MOROSITÀ E INOSSERVANZA DEI DELIBERATI DELLA FEDERAZIONE**

La Federazione nazionale può richiedere lo scioglimento del Consiglio nei casi di:

- morosità nel pagamento del contributo annuo, stabilito annualmente dal Consiglio nazionale su proposta del Comitato centrale, che ciascun Collegio deve versare, in rapporto al numero dei propri iscritti, per le spese di funzionamento della Federazione
- reiterata inosservanza dei deliberati della Federazione nazionale nell'esercizio delle attribuzioni di coordinamento e promozione dell'attività dei Collegi.

##### **Articolo 73    DECRETO MINISTERIALE, COMMISSIONE STRAORDINARIA**

Sentita la Federazione nazionale, il Ministero della salute decreta lo scioglimento del Consiglio.

Con lo stesso decreto è nominata una Commissione straordinaria di tre membri iscritti nell'Albo della PAT. Alla Commissione competono tutte le attribuzioni del Consiglio disciolto.

##### **Articolo 74    ELEZIONI DOPO COMMISSARIAMENTO**

Entro tre mesi dallo scioglimento si dovrà procedere con l'indizione di nuove elezioni.

## **Titolo IV DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

### **Capo I ELEZIONI E PRIMA CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

#### **Articolo 75 ELEZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

L'elezione del Collegio dei revisori dei conti avviene contestualmente e con le stesse modalità stabilite per l'elezione del Consiglio dal presente regolamento.

#### **Articolo 76 PRIMA CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI ELETTO**

I componenti del Collegio dei revisori dei conti, entro il termine di otto giorni dell'avvenuta elezione si riunisce, su convocazione del componente più anziano di età, anche attraverso l'utilizzo di sistemi di conferenza a distanza, a patto che sia garantita la fruibilità dell'utilizzo dei tali sistemi da parte di tutti i componente.

Il Collegio dei revisori dei conti può provvedere ad eleggere il Presidente ed il Vicepresidente, che sostituirà il titolare in caso di assenza o impedimento.

Nell'eventualità che il Collegio dei revisori dei conti non elegga un Presidente, ne assume la rappresentanza il membro che ha ricevuto il maggior numero di voti validi.

#### **Articolo 77 ELEZIONI SUPPLETTIVE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

Se i componenti del Collegio dei revisori dei conti, nel corso del triennio per cui esso è eletto, siano ridotti per qualsiasi causa, a meno della metà ed anche in caso di cessazione dell'intero Consiglio dei revisori dei conti si procede con le stesse modalità previste per il Consiglio direttivo dal presente regolamento.

### **Capo II COMPOSIZIONE, ATTRIBUZIONI, CONVOCAZIONE**

#### **Articolo 78 COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

Il Collegio dei revisori dei conti è costituito da tre membri effettivi ed un supplente.

I membri del Collegio dei revisori dei conti possono nominare un Presidente e un Vicepresidente che sostituirà il titolare in caso di assenza o impedimento.

Il Presidente del Collegio dei revisori dei Conti ha il compito di regolare i lavori collegiali e di curare i rapporti con la tesoreria, la presidenza e con il Consiglio direttivo.

#### **Articolo 79 SEDUTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

Ai lavori del Collegio Revisori dei conti partecipano i componenti effettivi. Solo in caso di assenza o di impedimento di uno di tali componenti subentra il componente supplente. Le sedute sono valide solo in presenza di almeno due componenti.

Se nel corso del triennio i componenti del collegio si riducono, per qualsiasi causa, a meno di due, si procede ad elezione suppletive come indicato per i componenti del Consiglio direttivo.

#### **Articolo 80 ADUNANZE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI – ACCERTAMENTI**

Il Collegio revisori dei conti si riunisce in adunanza ordinaria almeno una volta all'anno.

## **Articolo 81 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

Le convocazioni del Collegio dei revisori dei conti vanno effettuate dal Presidente dello stesso almeno venti giorni prima della data convenuta ovvero in data che raccolga la disponibilità di tutti i componenti.

Allo stesso dovrà essere data comunicazione di partecipazione entro e non oltre dieci giorni dalla ricezione della convocazione stessa.

Trascorsi detti termini, in assenza di conferma, viene convocato d'ufficio il supplente una settimana prima della data di convocazione e comunque in tempo utile per garantirne la presenza.

## **Articolo 82 ATTRIBUZIONI E ACCERTAMENTI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

Il Collegio dei revisori dei conti controlla la regolarità dell'amministrazione finanziaria del CPTSRM, vigila sulla tenuta della contabilità, accerta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, verifica la consistenza di cassa e l'esistenza di valori e dei titoli di proprietà dell'ente, nonché prende visione di tutte le documentazioni ed atti ritenuti utili per la verifica del corretto andamento di gestione economica dell'ente controllato.

Degli accertamenti effettuati fa relazione in apposito libro dei verbali custodito dal Tesoriere del CPTSRM che dà comunicazione dei contenuti al Consiglio direttivo.

## **Articolo 83 ESAME DEL CONTO CONSUNTIVO**

Il Collegio dei revisori dei conti procede collegialmente all'esame del conto consuntivo del CPTSRM, redigendo per il Consiglio direttivo apposita relazione, che deve essere sottoscritta da tutti componenti.

Nella relazione ciascun revisore ha diritto di fare 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.

L'esame del conto consuntivo deve essere effettuata dal Collegio dei revisori dei conti nel termine di quindici giorni dalla data in cui sono ad esso trasmessi gli atti relativi.

## **Articolo 84 DIRITTO ALL'ACCESSO**

Per il disimpegno delle sue attribuzioni, il Collegio dei revisori dei conti o i singoli componenti di esso hanno diritto, nel corso dell'esercizio finanziario, di esaminare qualsiasi documento amministrativo-contabile relativo alla gestione finanziaria del CPTSRM, onde trarre elementi di giudizio circa la regolarità della gestione stessa.

## **Articolo 85 SEGRETO D'UFFICIO**

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.

## **Titolo V      ORDINAMENTO DEI SERVIZI DEL COLLEGIO**

### **Articolo 86      SERVIZI BUROCRATICI, PERSONALE, CONSULENZA ESTERNA**

I servizi burocratici sono disimpegnati direttamente dai membri del Consiglio o da personale addetto per la cui assunzione e gestione ci si avvale del supporto di esperti in materia.

Il Consiglio può avvalersi della consulenza esterna continuativa od occasionale di esperti qualificati o con elevata professionalità.

(REV. 0: “I servizi burocratici del CPTSRM sono disimpegnati direttamente dai membri del Consiglio. Il Consiglio può proporre all’Assemblea degli iscritti l’assunzione di personale ad essi addetto; lo stato giuridico ed economico sarà disciplinato dal contratto nazionale di lavoro degli Enti pubblici non economici. Per particolari problemi il Consiglio direttivo può avvalersi della consulenza esterna continuativa od occasionale di esperti qualificati o con elevata professionalità.”)

### **Articolo 87      INDIRIZZO DELL’ATTIVITÀ DEL COLLEGIO**

Spetta al Presidente curare l’unità di indirizzo all’attività del CPTSRM; pertanto egli deve essere tenuto al corrente del buon andamento degli affari da parte dei preposti ai vari settori.

## **Titolo VI SPESE E CONTRATTI**

### **Articolo 88 DELIBERAZIONI CON SPESE, LAVORI, ACQUISTI**

Le deliberazioni che importino spese, devono indicare l'ammontare di esse ed il relativo articolo e/o 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 ai progetti, perizie o preventivi o ai relativi contratti deve essere approvata dal Consiglio.

### **Articolo 89 CONFLITTO DI INTERESSE**

I componenti del Consiglio direttivo debbono astenersi dai procedimenti deliberativi ed esecutivi nei quali possono avere interesse, riguardanti servizi, esazioni, somministrazioni ed appalti concernenti il CPTSRM.

I componenti del Consiglio direttivo devono, altresì, astenersi da tutti quei procedimenti deliberativi riguardanti liti e contabilità loro proprie verso il CPTSRM, ovvero del coniuge, parenti o affini sino al quarto grado e da quei procedimenti tesi a conferire incarichi ai medesimi.

Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche agli eventuali dipendenti del CPTSRM.

## **Titolo VII AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

### **Articolo 90 CONTRIBUTO PER LE SPESE DI FUNZIONAMENTO (TASSA ANNUALE)**

Il Consiglio direttivo provvede ogni anno, tempestivamente, a compilare ed a mettere in riscossione i ruoli relativi al contributo deliberato dal Consiglio e approvato dall'Assemblea degli iscritti, per le spese di funzionamento di propria spettanza, oppure aderire alla specifica convenzione di riscossione unica della Federazione. Con tale convenzione si adempie al versamento del contributo annuo che ciascun Collegio deve versare in rapporto al numero dei propri iscritti per le spese di funzionamento della Federazione.

Si applicano, in caso di mancato adempimento, i disposti della normativa vigente in materia.

### **Articolo 91 TASSA DI ISCRIZIONE, PER CERTIFICATI E PARERI**

Il Consiglio può stabilire, entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese, una tassa per l'iscrizione nell'albo, nonché una tassa per il rilascio dei certificati e dei pareri per la liquidazione degli onorari.

### **Articolo 92 RISCOSSIONE**

Per la riscossione del disposto dagli articoli 90 e 91 si applicano le norme della Legge sulla riscossione delle imposte dirette.

### **Articolo 93 SOMME DISPONIBILI, CONTO CORRENTE**

Tutte le somme disponibili devono essere di norma depositate o presso un conto corrente postale o presso un conto di un istituto bancario a seguito di contratti pattuiti per l'acquisizione delle migliori condizioni di cartello bancario; la scelta viene fatta dal Consiglio.

Il fondo in contanti è pertanto limitato alle spese di modestissima entità per limitare, in tal modo, le spese di gestione.

### **Articolo 94 ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario comincia con l'1 gennaio e termina al 31 dicembre dello stesso anno; tuttavia, agli effetti della riscossione delle entrate entro il 31 dicembre e della liquidazione e pagamento delle spese impegnate entro la stessa data, si procede come da contabilità ordinaria attraverso ratei e risconti con la verifica della chiusura dei conti.

È protratta al 15 febbraio dell'anno successivo, la contabilizzazione delle partite sospese nel qual giorno l'esercizio viene definitivamente chiuso, come da data ordinaria, al 31 dicembre dell'anno decorso.

### **Articolo 95 CONTO ECONOMICO, STATO PATRIMONIALE**

L'esercizio comprende tutte le operazioni che si verificano durante il periodo cui esso si riferisce.

Nella relativa contabilità si distinguono quelle che riguardano la gestione del conto economico da quelle che attengono alle variazioni dell'ammontare del patrimonio; tutti e due i documenti formano il bilancio del CPTSRM.

### **Articolo 96 CONTABILITÀ, ENTRATE, USCITE**

Le entrate e le spese, che si iscrivono in bilancio, rappresentano la competenza dell'esercizio.

Le entrate consistono in ciò che i diversi cespiti del CPTSRM potranno produrre durante l'esercizio, mentre le spese sono quelle che si prevedono nel corso dello stesso periodo.

Appartengono al conto economico di competenza le entrate e le uscite accertate e residue, le riscossioni effettuate, le spese liquidate.

Appartengono al conto generale patrimoniale: il valore degli immobili, giusta i relativi registri di consistenza, quello dei mobili e le variazioni risultanti dal libro degli inventari.

### **Articolo 97 BILANCIO PREVENTIVO, BILANCIO CONSUNTIVO**

Come previsto dal DPR 27 febbraio 2003, n. 97 e ss.mm.ii, il bilancio preventivo, deve essere predisposto dal Consiglio direttivo entro il mese di ottobre dell'anno precedente a cui il previsionale si riferisce e sottoposto ad approvazione dell'assemblea degli iscritti entro il 31 ottobre dell'anno precedente a cui il previsionale si riferisce.

Lo schema riepilogativo del bilancio preventivo, immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio, è comunque tempestivamente trasmesso, a mezzo posta elettronica certificata e a cura del Segretario, a tutti gli iscritti all'albo.

Il bilancio consuntivo deve essere predisposto dal Consiglio direttivo entro il mese di marzo, salvo eccezioni motivate, e sottoposto ad approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il 31 marzo, fatte salve le condizioni di cui sopra.

Prontamente dopo l'approvazione del Consiglio, lo schema riepilogativo del bilancio consuntivo è comunque tempestivamente trasmesso, a mezzo posta elettronica certificata e a cura del Segretario, a tutti gli iscritti all'albo.

Per l'approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti si rimanda all'Articolo 10 del presente regolamento.

### **Articolo 98 ESERCIZIO PROVVISORIO**

Qualora il Consiglio non riesca ad ottenere l'approvazione del bilancio preventivo prima del 31 ottobre, è autorizzato ad applicare il progetto di bilancio non ancora approvato, cioè a riscuotere le entrate e a pagare le spese secondo il bilancio stesso. Tale proroga può durare al massimo cinque mesi, quindi massimo fino al 31 maggio. La posticipazione è supportata dalle ripetute proroghe accordate agli Enti locali, negli anni, dal Ministero degli interni.

### **Articolo 99 TABELLA AVANZO**

Al bilancio preventivo deve essere allegata una tabella dell'avanzo degli esercizi precedenti, con il calcolo dei costi e ricavi imputabili all'anno in corso ed all'anno successivo.

L'avanzo di amministrazione può essere impiegato in spese che abbiano carattere ordinario e straordinario, nel rispetto della normativa determinata dal regolamento-

### **Articolo 100 SPESE IMPREVISTE**

Nel bilancio di previsione deve essere iscritto un fondo per le spese imprevedute che per la loro entità non richiedono uno speciale stanziamento in bilancio e che non impegnino, con principio di spese continuative, i bilanci futuri.

### **Articolo 101 SPESE NON CONTEMPLATE**

Le spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte con il fondo per le spese imprevedute, devono essere proposte, solo se è assicurata la copertura finanziaria, dal Consiglio direttivo e approvate dall'Assemblea degli iscritti in sede di votazione del conto consuntivo.

### **Articolo 102 STORNO DI FONDI DA UN ARTICOLO ALL'ALTRO**

Il Consiglio direttivo, in caso di necessità e/o maggiore utilità con propria delibera, può operare storni di fondi da un articolo all'altro dello stesso capitolo di bilancio, sempre che la somma da prelevarsi sia disponibile nell'ambito dello stesso capitolo, da deliberarsi entro il 30 novembre dell'anno in corso. Nel mese di dicembre eventuali variazioni di bilancio possono essere adottate solo in casi eccezionali e comunque motivati.

### **Articolo 103 MANDATO DI PAGAMENTO**

I mandati di pagamento, emessi per importi superiori ai cinquecento euro, devono essere sottoscritti dal Presidente, dal Segretario e controfirmati dal Tesoriere.

Prima di emettere un mandato di pagamento deve essere verificata la causa legale, la giustificazione della spesa, la delibera di competenza.

Va altresì verificato dal Tesoriere che la somma da pagare sia nei limiti del bilancio e che sia stata correttamente imputata.

### **Articolo 104 REGISTRAZIONI, SCHEDA PARITARIA**

Il Tesoriere, secondo criteri di economicità, di efficacia e di efficienza, oltre a tenere registrazione di:

- somme riscosse
- entrate ed uscite
- ordini di pagamento
- patrimonio mobiliare ed immobiliare.

nell'eventualità vi siano più di dieci voci per un articolo di spesa, deve tenere la relativa scheda partitaria.

### **Articolo 105 ESPERTO ESTERNO PER GLI ADEMPIMENTI CONTABILI**

Per adempiere agli obblighi a lui derivanti dalla carica ricoperta, il Tesoriere si può avvalere della consulenza esterna continuativa od occasionale di esperti qualificati o con elevata professionalità.

### **Articolo 106 SEGRETO D'UFFICIO**

I componenti del Consiglio e del Collegio dei revisori dei conti, gli esperti ed i consulenti, nonché gli eventuali impiegati del Collegio sono responsabili della documentazione e dei documenti loro affidati, nonché degli eventuali danni recati, per dolo o colpa grave, al CPTSRM o a terzi, verso i quali il CPTSRM stesso debba rispondere.

Sono altresì tenuti a conservare il segreto sui fatti e sui documenti dei quali vengono a conoscenza per ragioni del loro ufficio.



## **Titolo VIII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 107 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 35 del DPR 05 aprile 1950, n. 221, il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio direttivo con delibera n. 26 del 21 novembre 2016, approvato dal Comitato centrale della Federazione con delibera n. 47 del 22 aprile 2017.