COLLEGIO PROVINCIALE DI TORINO
IP. AS. VI.
Via Stellone n. 5 – 10126 TORINO
Tel. 011.663.40.06 – Fax. 011.663.66.01

DELIBERAZIONE N. 23/15
DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL COLLEGIO IP.AS.VI. DI TORINO

OGGETTO

APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il giorno ventidue del mese di gennaio dell'anno duemilaquindici, nella sede legale del Collegio Infermieri Professionali, Assistenti Sanitari, Vigilatrici d'Infanzia della provincia di Torino

Il Consiglio Direttivo
(Verbale n. 02/15)

		Presente	*Assente*
Presidente	**SCHIRRU MARIA ADELE**	**X**	
Vice Presidente	**CHIAPUSSO BARBARA**	**X**	
Segretario	**ROLFO MONICA**	**X**	
Tesoriere	**SCIRETTI MASSIMILIANO**	**X**	
Consigliere	**ABATE LUIGI**	**X**	
Consigliere	**BELLOMO ALBERTO**	**X**	
Consigliere	**BERRUTO ELISA**		**X**
Consigliere	**CURCI DANIELE**	**X**	
Consigliere	**ODETTO LAURA**	**X**	
Consigliere	**PACE ANNA**	**X**	
Consigliere	**PETTI MIRIAM**	**X**	
Consigliere	**QUARISA TIZIANA**	**X**	
Consigliere	**ROSSETTO MARINA**	**X**	
Consigliere	**SANSEVERINO CINZIA**		**X**
Consigliere	**SAROTTO CRISTIAN**	**X**	

Constatata la presenza del numero legale

ADOTTA IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO CON VOTAZIONE ESPRESSA IN MODO PALESE, PER ALZATA DI MANO,

	Favorevoli	Contrari	Astenuti
SCHIRRU MARIA ADELE	X		
CHIAPUSSO BARBARA	X		
ROLFO MONICA	X		
SCIRETTI MASSIMILIANO	X		
ABATE LUIGI	X		
BELLOMO ALBERTO	X		
CURCI DANIELE	X		
ODETTO LAURA	X		
PACE ANNA	X		
PETTI MIRIAM	X		
QUARISA TIZIANA	X		
ROSSETTO MARINA	X		
SAROTTO CRISTIAN	X		

Favorevoli: 13
Contrari: ==
Astenuti: ==

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

costituito secondo quanto disposto dal Dlcps n. 233/46 art. 2 e dalla delibera n. 174/14 verbale n. 27 _ 23 dicembre 2014 _ nel rispetto delle attribuzioni dell'art. 3 del Dlcps n. 233/46

Convocato con nota prot. 423/15p.

VISTO

- il Dlcps n. 233/46
- il DPR n. 221/50
- la legge n 241/90 e successive modifiche e integrazioni
- le linee guida per la gestione dei provvedimenti degli organi collegiali per i Collegi Ipasvi della Federazione Nazionale Collegi IPASVI

PRESO ATTO

che nel novembre 2006 non era stata deliberata l'approvazione delle "Linee guida per la gestione dei provvedimenti degli organi collegiali",

DELIBERA

di approvare il suddetto documento, recependolo in toto ed inserendolo sul sito, nella sezione Amministrazione Trasparente.

DICHIARA

la presente delibera **immediatamente eseguibile**

Letto, approvato, sottoscritto

Il Segretario
(M. Rolfo)
F.to in originale

Il Presidente
(M.A. Schirru)
F.to in originale

Linee Guida
per la gestione dei provvedimenti degli organi collegiali

Capo I
Disposizioni preliminari

art. 1.
Oggetto delle Linee guida

1. Le presenti Linee guida disciplinano l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio direttivo, dei diritti e delle prerogative dei consiglieri nonché la redazione dei relativi provvedimenti secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

art. 2.
Interpretazione autentica

1. In caso di controversia sulla interpretazione delle presenti Linee Guida, il Consiglio direttivo nomina esperti in materia.

Capo II
Insediamento del Consiglio direttivo

art. 3.
Formalità e adempimenti del Consiglio direttivo

1. I consiglieri eletti devono comunicare formalmente l'accettazione della carica al consigliere anziano entro tre giorni dall'elezione[1].
2. Entro otto giorni dall'avvenuta elezione, il Consiglio direttivo viene convocato dal consigliere più anziano di età[2].
3. La convocazione può essere effettuata con qualsiasi mezzo idoneo a verificarne l'avvenuta ricezione[3].

4. L'ordine del giorno della prima convocazione è limitato alla elezione delle cariche così come descritte all'articolo seguente e alla eventuale discussione delle linee programmatiche del triennio di carica.

art. 4.
Rinuncia alla carica

1. L'iscritto eletto può rinunciare alla carica attraverso una comunicazione formale al consigliere anziano entro tre giorni dall'avvenuta elezione e comunque non oltre la data della convocazione della prima seduta del Consiglio Direttivo.
2. In caso di rinuncia, subentra il primo dei non eletti.

art. 5.
Dimissioni alla carica di Consigliere

1. Il consigliere può dimettersi attraverso una comunicazione formale al Presidente.
2. Il consigliere dimissionario non viene sostituito e il Consiglio direttivo continua la propria attività con i limiti descritti all'articolo 22 del D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221.
3. Qualora il consigliere dimissionario avesse rivestito una carica, si procede senza ritardo alla nomina della nuova carica.[4]

art. 6.
Insediamento del Consiglio direttivo e relativi adempimenti

1. Come primo adempimento obbligatorio, i consiglieri devono eleggere in sequenza il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere.

---

[1] Può essere previsto un modulo prestampato di accettazione.
[2] DPR 5 aprile 1950, 221, art. 20.
[3] D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, art. 45; la convocazione, pertanto, potrà essere effettuata attraverso i sistemi tradizionali o telematici; ad es., raccomandata ar, telefax, posta elettronica certificata.

[4] *Commissione Centrale esercenti le professioni sanitarie -- Decisione n. 3/1966. Nessuna norma delle vigenti disposizioni prevede la facoltà di deliberare un voto di sfiducia nei confronti del Presidente da parte del Consiglio Direttivo.Comunque se anche una deliberazione del genere dovesse ammettersi in base ai principi generali di diritto che regolano il funzionamento degli organi collegiali essa non potrebbe avere altro significato che una manifestazione di dissenso quanto alle modalità di esercizio delle funzioni proprie della carica, peraltro priva di conseguenze giuridiche, atteso che essa non comporta l'obbligo da parte del soggetto, nei confronti del quale sia stata manifestata la sfiducia di rassegnare le dimissioni dalla carica.*

2. La votazione avviene per scrutinio segreto o, all'unanimità, per acclamazione.

Capo III
Convocazione e funzionamento del Consiglio direttivo

art. 7.
Sede delle riunioni

1. La sede delle riunioni del Consiglio direttivo è fissata di norma presso la sede del Collegio.

art. 8.
Convocazione

1. Il Presidente convoca il Consiglio almeno una volta al mese e comunque ogni qualvolta lo richieda almeno un terzo dei consiglieri.
2. La convocazione può essere effettuata con qualsiasi mezzo idoneo a verificare l'avvenuta ricezione[5] e deve essere inviata almeno cinque giorni naturali consecutivi prima.
3. L'eventuale ritardata o mancata ricezione dell'avviso di convocazione si ritiene sanata qualora il consigliere intervenga alla riunione.

art. 9.
Convocazione d'urgenza

1. Per ragioni di documentata urgenza, la convocazione può essere effettuata per le vie brevi o per telegramma fino ad un giorno prima, fatta salva la garanzia della comunicazione dell'ordine del giorno, descritto all'articolo seguente.

art. 10.
Ordine del giorno

1. La convocazione, a pena di nullità, deve contenere l'ordine del giorno.
2. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente e, nel caso di convocazione richiesta da un terzo dei consiglieri, il Presidente prende atto dell'ordine del giorno proposto.
3. Nella specificazione dell'ordine del giorno non deve essere usata né una formulazione così vaga da non permettere di comprendere quali problemi dovranno essere trattati, né una terminologia ambigua.
4. L'ordine del giorno si apre sempre con l'approvazione del verbale della seduta precedente e con le comunicazioni del Presidente e dei consiglieri.
5. Le comunicazioni non danno luogo a delibera, ma a presa d'atto.
6. Non possono essere iscritti argomenti in discussione o prese deliberazioni sulla voce "varie ed eventuali"; in questo caso, è illegittima una delibera assunta su di un argomento che non abbia formato oggetto preventivo dell'ordine del giorno.
7. L'ordine del giorno può essere modificato e integrato con preventiva comunicazione a tutti i consiglieri, anche a quelli assenti.

art. 11.
Deposito degli atti e dei documenti

1. Almeno due giorni prima della seduta, l documentazione di supporto alle deliberazioni è messa a disposizione dei consiglieri presso la sede del Collegio o per via telematica.
2. La bozza del verbale della seduta precedente è inviata ai consiglieri almeno due giorni prima della seduta; in questo caso, il verbale si ritiene letto.

art. 12.
Seduta e quorum strutturale

1. La seduta del Consiglio direttivo è ritenuta valida dopo la verifica del quorum strutturale.
2. Ai fini della determinazione del quorum strutturale non possono essere computati i componenti senza diritto di voto.
3. Per quorum strutturale (o "numero legale") si intende la presenza della metà più uno degli aventi diritto.
4. La mancanza del quorum strutturale comporta il differimento dell'inizio o la sospensione della seduta per un massimo di un'ora.
5. Qualora alla ripresa dei lavori non si raggiunga il quorum strutturale la seduta è rinviata.
6. Le proposte non discusse sono iscritte in testa all'ordine del giorno della seduta successiva.

[5] D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, art. 45; la convocazione, pertanto, potrà essere effettuata attraverso i sistemi tradizionali o telematici; ad es., raccomandata ar, telefax, posta elettronica certificata.

art. 13.
Funzionamento del Consiglio

1. La seduta del Consiglio direttivo non è aperta al pubblico, con l'eccezione di persone espressamente invitate dal Presidente o dal Consiglio, di norma per pareri tecnici o per l'assistenza autorizzata al Segretario.
2. La presenza di estranei non autorizzati invalida la seduta, anche se la persona estranea non abbia preso parte alla discussione.

art. 14.
Il Presidente e il Vice Presidente

1. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le relative funzioni sono assunte dal Vice Presidente, che lo sostituisce e disimpegna le funzioni eventualmente delegategli dal Presidente.

art. 15.
Indennità di carica

1. Il consiglio direttivo può determinare la corresponsione di una indennità di carica, di presenza o di rimborso spese di missione per la partecipazione alle sedute.

art. 16.
Discussione e comportamento dei consiglieri

1. Il Presidente apre la discussione esclusivamente su argomenti posti all'ordine del giorno
2. È possibile richiedere l'inversione di uno o più punti dell'ordine del giorno.
3. Il Presidente cede e toglie la parola determinando un tempo per gli interventi e, terminata la discussione, il Presidente indìce la votazione.
4. Nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, i consiglieri hanno diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure ma esse devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti deontologici e amministrativi, poiché tale diritto va esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di chicchessia e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del rispetto, senza l'uso di offese e degenerazioni verbali.

art. 17.
Fatto personale

1. Un consigliere può intervenire in qualsiasi momento della seduta richiamandosi al "fatto personale".
2. Sussiste il fatto personale qualora un consigliere sia censurato per la propria condotta o gli vengano attribuite opinioni diverse da quelle espresse.

art. 18.
Poteri del Presidente

1. Le azioni del Presidente si ispirano di criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli consiglieri.

art. 19.
Deliberazioni e quorum funzionale

1. Le deliberazioni sono prese dopo la verifica del quorum funzionale.
2. In caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.
3. Per quorum funzionale (o "maggioranza") si intende la votazione della metà più dei presenti.

art. 20.
Astensione

1. Il consigliere deve astenersi dal partecipare e dall'assistere alla discussione e alla votazione di deliberazioni riguardanti un interesse diretto personale o dei suoi parenti.

art. 21.
Votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente apre la votazione.
2. La votazione avviene di norma in maniera palese, cioè per alzata di mano o per alzata e seduta.
3. Qualora la deliberazione riguardi fatti, stati, qualità personali o informazioni che possano procurare pregiudizio a terzi o al Collegio, la votazione avviene per scrutinio segreto.

art. 22.
Esito della votazione

1. La votazione e le modalità attuative vengono riportate espressamente nel verbale; in particolare, vanno indicati le modalità di voto (palese, segreto), i nominativi dei votanti a favore, contro e astenuti.

art. 23.
Dichiarazione di voto

1. Termina la discussione, nessun consigliere può prendere la parola se non per la dichiarazione di voto.

art. 24.
Revoca, modifica e nullità

1. Il Consiglio direttivo può revocare in autotutela una propria deliberazione, fatti salvi i diritti di terzi; ne è obbligato in presenza di vizi di illegittimità riscontrati successivamente.
2. Ha il potere di riesaminare i propri provvedimenti e di modificarli e integrarli con altri maggiormente idonei e rispondenti ai fini istituzionali.
3. Le deliberazioni che integrano o modificano precedenti provvedimenti devono fare espressa menzione alle parti modificate e integrate delle precedenti deliberazioni.

Capo IV
Verbalizzazione

art. 25.
Il verbale

1. Il verbale è un atto pubblico idoneo a documentare la volontà espressa dal Consiglio direttivo.
2. In quanto atto pubblico, i registri dei verbali e delle deliberazioni vanno conservati ordinatamente presso la sede del Collegio e resi disponibili per eventuali e motivate richieste di accesso.
3. Il verbale è sottoscritto da Presidente e firmato dal Segretario dopo l'approvazione da parte del Consiglio direttivo.
4. Il Presidente è responsabile del contenuto del verbale e delle deliberazioni prese, il Segretario è responsabile della regolarità delle operazioni connesse alla validità della adunanza.
4. In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le funzioni sono assunte dal Consigliere meno anziano di età che non sia il Tesoriere.
6. Eventuali rettifiche o correzioni al verbale possono essere accolte dal presidente solo se presentate per iscritto prima della approvazione.

art. 26.
Contenuto del verbale

1. Il verbale deve contenere, a pena di nullità, i seguenti elementi:
   a) luogo e data della seduta;
   b) denominazione del Collegio;
   c) indicazione degli assenti e dei presenti, comprese le descrizioni delle entrate e delle uscite;
   d) ordine del giorno;
   e) sintesi della discussione e deliberazioni adottate;
   f) orario di inizio e di conclusione;
   g) sottoscrizione del Presidente e firma del Segretario

art. 27.
Verbalizzazione

1. Il verbale descrive l'attività del Consiglio direttivo in modo puntuale, riportando luogo, data e ora della adunanza, i presenti e gli assenti, indicando i sopravvenuti e gli usciti, l'ordine del giorno, le comunicazioni, le deliberazioni prese, e qualsiasi altra atto, fatto o evento ritenuto degno di nota.
2. Non sussiste alcun obbligo di integrale verbalizzazione della discussione, essendo sufficiente che dal verbale risultino elementi che consentano di ritenere che l'"iter" seguito è conforme alle norme regolatrici del procedimento e, in ogni caso, ad ordinari criteri di corretta formazione della volontà collegiale.
3. Qualora un consigliere desideri far verbalizzare integralmente un proprio pensiero o discorso, deve provvedere entro cinque giorni dalla seduta a consegnare al Presidente e al Segretario il file contenente la parte da verbalizzare, anche se la seduta è stata registrata.

COLLEGIO PROVINCIALE INFERMIERI PROFESSIONALI
ASSISTENTI SANITARI E VIGILATRICI D'INFANZIA (IP.AS.VI.)
DI_____
Via _____
CAP Citta'

DELIBERAZIONE N. 00/06

del Consiglio Direttivo del Collegio IPASVI di_____

OGGETTO:

(INSERIRE OGGETO)

Il giorno **(GG/MM/AA)** nella sede legale del Collegio Ipasvi

IL CONSIGLIO DIRETTIVO
(verbale n.)

COMPONENTI	ASSENTI	PRESENTI

Constatata la presenza del numero legale

ADOTTA IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO CON VOTI

COMPONENTI	FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI

Favorevoli: ..
Contrari: ..
Astenuti: ..

Premesso

Atteso

Visto

Richiamato

Verificato

Considerato

Valutato

Preso atto

DELIBERA

Di

1.

2.

.....

---. di imputare la spesa al Bilancio di previsione

Letto, approvato e sottoscritto.

LA PRESIDENTE
(Nome e Cognome)

LA SEGRETARIA
(Nome e Cognome)

A conferma della disponibilità di bilancio
e della relativa assunzione di spesa
IL TESORIERE
(Nome e Cognome)

Collegio provinciale IPASVI di _____

Simulazione del Modello di Ordine del Giorno

1. Approvazione del verbale della seduta precedente
2. Comunicazioni del Presidente
3. Organi
    1. Dimissioni dal Consiglio direttivo del sig. Rossi Mario
    2. Dimissioni della Segretaria sig.ra Bianchi Teresa
    3. Indizione di nuove elezioni per mancanza del quorum strutturale
    4. Elezioni del/della nuova/o segretaria/o [presidente, vice presidente, tesoriere]
    5. Indizione delle elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo e CRConti
    6. Convocazione della assemblea degli iscritti (ordinaria o straordinaria)
4. Comitati e commissioni
    1. Nomina al CUP
    2. Costituzione del Coordinamento regionale dei Collegi
    3. Nomina del gruppo di lavoro sui verbali
    4. Nomina del rappresentante all'Università per gli esami di laurea (master)
    5. Nomina al Comitato di bioetica
5. Norme e regolamenti
    1. Approvazione del regolamento di contabilità
    2. Modifica al regolamento sull'iscrizione dei professionisti extracomunitari
    3. Regolamento per le commissioni di studio
    4. Regolamento per l'assegnazione delle borse di studio
    5. Norme comportamentali dei liberi professionisti
6. Albo professionale
    1. Iscrizione dei professionisti
    2. Cambio e rettifiche di cognome/nome
    3. Trasferimenti
7. Tasse per i professionisti iscritti (annuale, di iscrizione, etc.)
    1. Proposta di adeguamento della tassa di iscrizione per l'anno 2006
    2. Proposta di adeguamento della tassa dei certificati per l'anno 2006
    3. Proposta di adeguamento della tassa esami per gli extracomunitari
    4. Affidamento di incarico di recupero tasse per i morosi 2004
8. Libera professione
    1. Autorizzazione a pubblicità sanitaria alla ditta XY
    2. Approvazione del tariffario
    3. Autorizzazione all'esercizio dello studio professionale "Perfectum" di Vito Sano e figli
    4. Elezione degli organi di ENPAPI
9. Formazione professionale, informative su eventi e patrocini, interventi diretti e indiretti, anche di solidarietà
    1. Organizzazione del Corso sul Codice deontologico
    2. Autorizzazione alla partecipazione al Convegno sulle competenze dei segretari
    3. Adesione all'iniziativa Unicef sui bambini nel mondo
    4. Adesione alla campagna "Il fumo uccide anche te"
10. Procedimenti disciplinari
    1. Procedimenti disciplinari a carico di Verdi Massimiliano

11. Attività giuridico-legale
    1. Contratto di consulenza legale con lo studio "Avv. Risolvo & c."
    2. Ricorso al TAR
    3. Denuncia penale per inquinamento acustico
12. Editoria e attività informativa
    1. Manifesti per il 12 maggio
    2. Realizzazione portale web
    3. Nomina comitato di redazione e del direttore responsabile della rivista
    4. Contratto con il webmaster
13. Personale e collaboratori
    1. Contratti di collaborazione con il sig. Rossi Gianfranco
    2. Contrattazione decentrata
    3. Approvazione dei progetti obiettivo per il 2006
    4. Liquidazione dello straordinario 1° semestre 2006
    5. Bando di concorso per B2 a tempo determinato per un anno
    6. Assunzione per sei mesi di un amministrativo da agenzia interinale
14. Finanza, contabilità e bilancio
    1. Approvazione del rendiconto generale e del bilancio di previsione
    2. Assestamento al bilancio 2006
    3. Variazioni al bilancio preventivo 2006
15. Acquisizione, alienazione e gestione di beni e servizi
    1. Acquisto immobile nuova sede
    2. Noleggio macchina fotocopiatrice
    3. Assicurazioni per il Consiglio direttivo e il personale, incendio e furto
    4. Contratto di manutenzione degli estintori per il 2006

N.B. Qualora non vi siano pratiche iscritte in un determinato punto, si scrive nell'odg: "Non ci sono pratiche iscritte in questo punto dell'ordine del giorno".

Simulazione Modello OdG

Collegio provinciale IPASVI di _____

Modello di Ordine del Giorno

DPR 5 aprile 1950, 221 – art. 29 e 30

1. Approvazione del verbale della seduta precedente
2. Comunicazioni del Presidente
3. Organi
4. Comitati e commissioni
5. Norme e regolamenti
6. Albo professionale
7. Tasse per i professionisti iscritti (annuale, di iscrizione, etc.)
8. Libera professione
9. Formazione professionale, informative su eventi e patrocini, interventi diretti e indiretti, anche di solidarietà
10. Procedimenti disciplinari
11. Attività giuridico-legale
12. Editoria e attività informativa
13. Personale e collaboratori
14. Finanza, contabilità e bilancio
15. Acquisizione, alienazione e gestione di beni e servizi

Modello OdG