Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino

Regolamento disciplinante l'attività degli Organi dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino

Revisioni				
n° Revisione	Data Emissione	Descrizione	Rif. Paragrafo	Rif. Pagina
0	07.02.2019	Seconda Emissione	-	-
Redatto		Verificato Presidente Responsabile del Procedimento Massimiliano Sciretti Responsabile del Provvedimento Cristina Faenzi Responsabile per la Trasparenza Fiorella Delpero	Approvazione Consiglio Direttivo in data 07.02.2019 (Del. 106/19)	

Via Stellone n. 5 – 10126 TORINO
Tel. 011.663.40.06 – Fax. 011.663.66.01

TITOLO I

Articolo 1

Definizione

1. L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino è un Ente Pubblico non economico che agisce quale organo sussidiario dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale.
2. È dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero della Salute.
3. È finanziato esclusivamente con i contributi degli Iscritti, senza oneri per la finanza pubblica e non è ricompreso nell'elenco delle Pubbliche Amministrazioni inserite nel conto economico consolidato dello Stato ai sensi dell'art. 1 comma 3 della legge 196/2009.

Articolo 2

Funzioni

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino:

a) Promuove e assicura l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità delle professioni e dell'esercizio professionale, la qualità tecnico-professionale, la valorizzazione della funzione sociale, la salvaguardia dei diritti umani e dei principi etici dell'esercizio professionale indicati nei rispettivi codici deontologici, al fine di garantire la tutela della salute individuale e collettiva.
b) Non svolge ruoli di rappresentanza sindacale;
c) Verifica il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio professionale e cura la tenuta, anche informatizzata, e la pubblicità, anche telematica, degli Albi dei professionisti e, laddove previsti dalle norme, di specifici elenchi.
d) Assicura un adeguato sistema di informazione sull'attività svolta, per garantire accessibilità e trasparenza alla sua azione, in coerenza con i principi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
e) Partecipa alle procedure relative alla programmazione dei fabbisogni di professionisti, alle attività formative e all'esame di abilitazione all'esercizio professionale;
f) Rende il proprio parere obbligatorio sulla disciplina regolamentare dell'esame di abilitazione all'esercizio professionale, fermi restando gli altri casi, previsti dalle norme vigenti, di parere obbligatorio degli Ordini per l'adozione di disposizioni regolamentari;
g) Concorre con le autorità locali e centrali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che possano interessare l'Ordine e contribuisce con le istituzioni

sanitarie e formative pubbliche e private alla promozione, organizzazione e valutazione delle attività formative e dei processi di aggiornamento per lo sviluppo continuo professionale di tutti gli iscritti agli albi, promuovendo il mantenimento dei requisiti professionali anche tramite i crediti formativi acquisiti sul territorio nazionale e all'estero;

h) Separa, nell'esercizio della funzione disciplinare, a garanzia del diritto di difesa, dell'autonomia e della terzietà del giudizio disciplinare, la funzione istruttoria da quella giudicante, demandandola agli istituendi uffici regionali istruttori di Albo.

i) Vigila sugli Iscritti agli Albi, in qualsiasi forma giuridica svolgano la loro attività professionale, compresa quella societaria, irrogando sanzioni disciplinari secondo una graduazione correlata alla volontarietà della condotta, alla gravità e alla reiterazione dell'illecito, tenendo conto degli obblighi a carico degli Iscritti, derivanti dalla normativa nazionale e regionale vigente e dalle disposizioni contenute nei contratti e nelle convenzioni nazionali di lavoro.

TITOLO II

Articolo 1

Organi dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino (OPI)

Gli organi dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino sono:

- Il Presidente
- Il Consiglio Direttivo
- Le Commissioni d'Albo
- Il Collegio dei Revisori

Articolo 2

Il Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine, di cui convoca e presiede il Consiglio Direttivo e le Assemblee degli Iscritti; il Vice Presidente lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento ed esercita le funzioni a lui eventualmente delegate dal Presidente.

Articolo 3

Il Consiglio Direttivo

a) Il Consiglio Direttivo è l'Organo di Governo dell'Ordine.

b) È composto da n. 15 membri in quanto l'OPI di Torino conta un numero di Iscritti superiore a 1500.

c) I componenti del Consiglio Direttivo durano in carica quattro anni e l'Assemblea per la loro elezione deve essere convocata nel terzo quadrimestre dell'anno in cui il Consiglio scade. La proclamazione degli eletti deve essere effettuata entro il 31 dicembre dello stesso anno.

d) Ogni Consiglio Direttivo elegge nel proprio seno, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, il Presidente, il Vice Presidente, il Tesoriere e il Segretario, che possono essere sfiduciati, anche singolarmente, con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio.

e) Chi ha svolto tali incarichi può essere rieletto nella stessa carica consecutivamente una sola volta

Articolo 4

Funzioni del Consiglio Direttivo

Ai sensi dell'art. 3, Capo II della Legge 11 Gennaio 2018, N. 3, punto 1, al Consiglio Direttivo di ciascun Ordine spettano le seguenti attribuzioni:

a) iscrivere i professionisti all'Ordine nel rispettivo albo, compilare e tenere gli Albi dell'Ordine e pubblicarli all'inizio di ogni anno;
b) vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
c) designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
d) promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti, anche in riferimento alla formazione universitaria finalizzata all'accesso alla professione;
e) interporsi, se richiesto, nelle controversie fra gli iscritti, o fra un iscritto e persona o ente a favore dei quali questi abbia prestato o presti 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 mancata conciliazione, dando il suo parere sulle controversie stesse;
f) provvedere all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e proporre all'approvazione dell'assemblea degli iscritti il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
g) proporre all'approvazione dell'Assemblea degli Iscritti la tassa annuale, anche diversificata tenendo conto delle condizioni economiche e lavorative degli iscritti,

necessaria a coprire le spese di gestione, nonché la tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari.

Funzioni delle Commissioni di Albo

Ai sensi dell'art. 3, Capo II della Legge 11 Gennaio 2018, N. 3, punto 2, alle Commissioni di Albo di ciascun Ordine spettano le seguenti attribuzioni:

a) proporre al Consiglio Direttivo l'iscrizione all'Albo del professionista;
b) assumere, nel rispetto dell'integrità funzionale dell'Ordine, la rappresentanza esponenziale della professione e, negli Ordini con più Albi, esercitare le attribuzioni di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1, eccettuati i casi in cui le designazioni di cui alla suddetta lettera c) concernono uno o più rappresentanti dell'intero Ordine;
c) adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari nei confronti di tutti gli Iscritti all'Albo e a tutte le altre disposizioni di Ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
d) esercitare le funzioni gestionali comprese nell'ambito delle competenze proprie, come individuate dalla legge e dallo statuto;
e) dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare la professione.

Articolo 5

Collegio dei Revisori

Il Collegio dei Revisori è composto da un Presidente iscritto nel Registro dei Revisori legali e da tre membri, di cui uno supplente, eletti tra gli Iscritti agli Albi.
Nel caso di Ordini con più Albi, fermo restando il numero dei componenti, è rimessa allo statuto l'individuazione di misure atte a garantire la rappresentanza delle diverse professioni.

Articolo 6

Scioglimento dei Consigli Direttivi e delle Commissioni di Albo

1. I Consigli Direttivi e le Commissioni di Albo sono sciolti quando non siano in grado di funzionare regolarmente o qualora si configurino gravi violazioni della normativa vigente.
2. Lo scioglimento è disposto con Decreto del Ministro della Salute, sentite le rispettive Federazioni Nazionali. Con lo stesso decreto è nominata una Commissione Straordinaria

di tre componenti, di cui non più di due Iscritti agli Albi professionali della categoria e uno individuato dal Ministro della Salute. Alla Commissione competono tutte le attribuzioni del Consiglio o della Commissione disciolti.
3. Entro tre mesi dallo scioglimento si deve procedere alle nuove elezioni.
4. Il nuovo Consiglio eletto dura in carica quattro anni

TITOLO III

Adunanze

1. Le adunanze dell'Assemblea degli Iscritti sono ordinarie e straordinarie.

   Sono ordinarie le adunanze:

   a. del mese di febbraio di ogni anno per l'esame e l'approvazione dei Bilanci del Collegio, secondo le modalità del Regolamento di Contabilità;

   b. quella successiva alla elezione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti degli Ordini, da tenersi nel terzo quadrimestre dell'anno in cui il Consiglio scade.

2. Tutte le altre adunanze sono da considerarsi straordinarie.

Convocazione delle adunanze. Ordine del Giorno

1. La convocazione dell'Assemblea degli Iscritti è a cura del Presidente dell'Ordine, mediante indicazione della data e del luogo dell'adunanza – comunque nel territorio dello Stato italiano – nonché l'ordine del giorno, nell'ambito del quale non è ammessa l'indicazione di punti generici mediante espressioni come 'varie ed eventuali' e assimilate. La convocazione per l'adunanza dell'Assemblea degli Iscritti è effettuata mediante avviso spedito almeno 10 giorni prima della data fissata per l'adunanza a mezzo di posta elettronica certificata e, per l'Iscritto che ne fosse sfornito, di lettera per posta, ferma comunque la pubblicazione dell'avviso sul sito web dell'Ordine. Per le adunanze straordinarie è ammessa la convocazione d'urgenza. In questo caso il termine dell'avviso è ridotto a 5 giorni prima della data fissata, ferma la convocazione con le modalità dell'adunanza ordinaria sopra indicate.
2. Le adunanze straordinarie possono essere convocate dal Consiglio Direttivo oppure su richiesta sottoscritta da un numero di Iscritti che rappresenti almeno un sesto dei componenti l'Assemblea degli Iscritti. In questo ultimo caso, coloro che richiedono la

convocazione sono tenuti a presentare gli argomenti da inserire all'ordine del giorno e l'Assemblea straordinaria deve essere tenuta entro e non oltre 20 giorni dalla richiesta, previa adozione da parte del Presidente degli atti prodromici necessari ai sensi del presente Regolamento.

3. Il quorum costitutivo per la validità dell'assemblea in prima convocazione è pari ad almeno 1/4 (un quarto) degli Iscritti.

Presidenza e Segreteria delle adunanze

1. Le adunanze dell'Assemblea degli Iscritti sono presiedute dal Presidente dell'Ordine e in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Presidente. Ove entrambi fossero impossibilitati, l'Assemblea sarà presieduta da un Consigliere delegato dal Presidente.

2. Le funzioni di Segretario dell'Assemblea degli Iscritti sono svolte dal Segretario dell'Ordine.

Riservatezza delle adunanze

1. Le adunanze dell'Assemblea degli Iscritti non sono pubbliche.

2. Possono prendervi parte i componenti di diritto, i membri del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti.

3. Su invito del Presidente dell'Ordine possono intervenire alle riunioni soggetti non aventi diritto per pareri, relazioni e suggerimenti. Essi possono intrattenersi solo per il tempo necessario al disimpegno del compito loro affidato.

4. I partecipanti che desiderano registrare i lavori della seduta devono darne espressa comunicazione al Presidente dell'Ordine e ai presenti al fine di tutelare la privacy dei partecipanti.

Apertura della seduta

1. Il Presidente dell'Ordine, previa verifica della presenza del quorum costitutivo all'ora fissata, apre i lavori e dirige i lavori dell'adunanza.

2. Egli regola la discussione, mantiene l'ordine e fa osservare le leggi e i regolamenti. Organizza, dirige e modera la discussione, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annunzia il risultato. Ha facoltà di richiamare all'ordine i componenti che turbino il regolare svolgimento dei lavori e nei casi più gravi di proporne all'Assemblea degli Iscritti l'allontanamento dall'aula. Ha facoltà di sospendere o di dichiarare chiusa l'adunanza per gravi motivi.

Svolgimento dei lavori

1. Per ogni argomento posto all'Ordine del Giorno il Presidente svolge una breve relazione introduttiva, ove ne ravvisi l'utilità, in base al parere del Consiglio Direttivo.

2. Al fine di garantire la serenità e pertinenza all'OdG della discussione, il Presidente organizza la successione degli interventi e fissa il tempo concesso a ciascuno di essi. L'ordine degli interventi è determinato di norma in base alla priorità delle richieste fatte pervenire alla Segreteria dell'adunanza, con precedenza per le mozioni d'ordine. Gli oratori sono tenuti ad attenersi all'argomento in trattazione; il Presidente ha facoltà di richiamare l'oratore e, in caso di inosservanza di almeno due richiami da parte del medesimo, di togliergli la parola.

3. Il Presidente ha facoltà di richiamare all'ordine anche il partecipante all'adunanza che turba lo svolgimento della medesima; dopo un secondo richiamo, ovvero, nei casi più gravi, anche indipendentemente da un precedente richiamo, il Presidente può proporre l'allontanamento dall'aula. Sulla proposta delibera l'Assemblea degli Iscritti.

4. Ogni componente dell'Assemblea degli Iscritti, da solo o in associazione con altri, ha la facoltà di proporre interrogazioni, mozioni d'ordine e mozioni conclusive.

5. Le interrogazioni hanno lo scopo di ottenere informazioni sull'argomento in discussione. Ad esse risponde il Presidente o, per sua delega, un componente il Consiglio Direttivo. Di norma alle interrogazioni viene data immediata risposta 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.

6. Le mozioni d'ordine vanno 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 contrario.

7. 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, dà lettura dei testi e li pone in discussione per le eventuali modifiche ed emendamenti.

8. Chi intende votare contro l'approvazione del conto consuntivo e/o del bilancio preventivo deve presentare apposita mozione nella quale da sintetica motivazione del proprio dissenso.

9. Chiusa la discussione è data la facoltà di proporre e succintamente illustrare le mozioni conclusive attinenti agli argomenti discussi. Indi il Presidente indica le modalità di voto e apre la votazione.

10. All'esito di ciascuna votazione, o comunque all'esaurimento di ciascun punto all'OdG, viene redatto e approvato per alzata di mano il relativo verbale.

Votazione

1. Iniziata la votazione non è più concessa la parola se non per la dichiarazione di voto, in caso di votazione palese.

2. Ogni componente dell'Assemblea degli Iscritti dispone di un voto, con possibilità di avere non più di due deleghe – comunque corredate di fotocopia del documento di identità del delegante - e quindi esprimere al massimo tre voti.

3. Le votazioni possono effettuarsi a scrutinio segreto, per appello nominale e per alzata di mano salvo che il Consiglio approvi la proposta per acclamazione. È ammesso il voto a scrutinio segreto quando la votazione abbia ad oggetto questioni a carattere personale.

4. La votazione sul Conto Consuntivo e Bilancio Preventivo è palese. In tale votazione i membri del Consiglio Direttivo non hanno diritto di voto. Essi, pertanto, non vengono computati nel quorum deliberativo.

5. Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Segretario che viene assistito da due componenti del Consiglio Direttivo.

6. Il Presidente proclama il risultato del voto dopo che il Segretario ha proceduto al conteggio dei voti palesi, ha comunicato l'esito del voto per appello nominale o ha proceduto allo scrutinio del voto segreto.

7. Il quorum deliberativo è della maggioranza assoluta *(secondo la formula: legittimati se in numero dispari + 1:2)* dei presenti all'adunanza al momento della votazione. Pertanto, le astensioni e, in caso di scrutinio segreto, le schede bianche, quelle illeggibili e quelle comunque non valide, sono computate per determinare il quorum deliberativo. A parità di voto prevale il voto del Presidente del Consiglio Direttivo, salvo che la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto nel qual caso la proposta si intende respinta.

Verbali delle sedute.

1. Della stesura del verbale delle Adunanze è responsabile il Segretario che può valersi di sistemi meccanici.

2. I resoconti stenografici e/o le sbobinature sono distrutti a seguito dell'approvazione del verbale stesso da parte dell'Assemblea degli Iscritti e non sono accessibili tranne nei casi di querela di falso presentate nei confronti del verbale in approvazione.

3. Il verbale descrive l'attività dell'Assemblea degli Iscritti in modo puntuale, riportando luogo, data e ora della adunanza ed i presenti, indicando le modifiche sopravvenute dei presenti, l'ordine del giorno, le comunicazioni, le deliberazioni prese, e qualsiasi altra atto, fatto o evento ritenuto degno di nota. Non è obbligatoria la verbalizzazione integrale essendo sufficiente che dal verbale risultino elementi che consentano di verificare la conformità dell'iter seguito alle norme e, in ogni caso, ad ordinari criteri di corretta formazione della volontà collegiale.

4. Qualora un componente dell'Assemblea degli Iscritti 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.

5. La lettura ed approvazione del verbale dev'essere fatta in chiusura di ogni adunanza. Eventuali aggiunte ai sensi del punto 4. risulteranno da apposita postilla successivamente allegata.

Costituzione del Consiglio Direttivo

1. L'Ordine del Giorno della prima Adunanza del Consiglio Direttivo prevede unicamente la nomina del Presidente, del Vice Presidente, del Segretario e del Tesoriere. La mancata presenza di un eletto alla prima seduta viene considerata come rinuncia tacita alla nomina di componente il Consiglio Direttivo, qualora il medesimo non invii, prima della seduta ovvero entro e non oltre i due giorni successivi, formale comunicazione e giustificazione dell'impedimento per gravi motivi. Si applica il quorum costitutivo.

2. La nomina del Presidente è fatta a scrutinio segreto salvo che essa avvenga, per acclamazione, all'unanimità. Risulta eletto il componente il Consiglio Direttivo che riporta il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

3. Se nessuno abbia riportato la maggioranza assoluta nei tre primi scrutini, si procede ad ulteriori votazioni di ballottaggio fra i due Consiglieri che, nella terza votazione, hanno riportato il maggior numero di voti.

4. Dopo la nomina del Presidente, la seduta prosegue sotto la sua direzione e si procede nell'ordine, con distinte votazioni a scrutinio segreto ovvero, all'unanimità, per acclamazione, alla nomina del Vice Presidente, del Segretario e del Tesoriere. Si applicano per tali elezioni le disposizioni stabilite sopra.

Funzionamento del Consiglio Direttivo: il Presidente

1. Il Presidente rappresenta, dirige, presiede il Consiglio Direttivo e ne coordina l'attività.

2. Nel caso di assenza o d'impedimento il Presidente è sostituito dal Vice Presidente.

3. La presidenza di singole sedute può essere delegata anche verbalmente dal Presidente al Vice Presidente.

4. Nel caso di assenza o di incompatibilità del Presidente e del Vice Presidente, la seduta è presieduta dal componente il Consiglio Direttivo più anziano per iscrizione nell'albo presente alla seduta.

Funzionamento del Consiglio Direttivo: il Segretario

1. Il Segretario assiste il Presidente, sovraintende al personale, organizza e dirige gli uffici, ne sorveglia il funzionamento, cura con il supporto del personale degli uffici la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e ogni formalità connessa alle attività del medesimo. Sono ad esso affidati i verbali delle adunanze dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, i registri delle relative deliberazioni, il registro degli atti compiuti in sede conciliativa ai sensi della normativa vigente, il registro dei pareri espressi dal Consiglio Direttivo, nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio Direttivo stesso.

2. Il Segretario cura, inoltre, la tenuta degli archivi e del protocollo dell'Ordine.

3. Nel caso di assenza o impedimento, le funzioni del Segretario sono svolte dal componente il Consiglio Direttivo più giovane di età presente alla seduta che non sia il Tesoriere.

Funzionamento del Consiglio Direttivo: il Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la riscossione dei contributi dovuti dagli Iscritti e di ogni altra entrata, amministra i fondi esistenti, provvede alle spese e a quant'altro occorra per il funzionamento degli uffici nei modi e termini stabiliti dal Consiglio Direttivo.
2. Il Tesoriere predispone annualmente il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo che debbono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti per la presentazione all'Assemblea degli Iscritti.

Funzionamento del Consiglio Direttivo: le sedute

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. Le sedute del Consiglio Direttivo sono convocate dal Presidente, coadiuvato dal Segretario, mediante comunicazione inviata via PEC ai membri del Consiglio almeno 2

giorni prima della seduta. Ove all'Ordine del Giorno siano inseriti procedimenti disciplinari, il termine è di 10 giorni.

3. Le sedute si svolgono, di regola, nella sede dell'Ordine.
4. In caso d'urgenza, è in facoltà del Presidente di convocare sedute amministrative straordinarie nella sede dell'Ordine o in altre sedi, previo invio di comunicazione via PEC almeno 24 ore prima.
5. Il Presidente, coadiuvato dal Segretario, forma l'Ordine del Giorno degli argomenti da trattare in ciascuna seduta.
6. L'Ordine del Giorno sottoscritto dal Presidente, con l'indicazione degli argomenti da trattare, è sempre accluso - a pena di nullità - alla convocazione del Consiglio, anche in via d'urgenza, e può essere integrato, ove risulti necessario, anche a seduta iniziata, ove la questione sia connessa con una già all'OdG. Nella redazione di esso non sono ammesse formulazioni generiche, come 'varie ed eventuali', ed i singoli punti devono essere specificati il più possibile. Non sono ammesse delibere su punti non compresi all'OdG, salvo che un componente il Consiglio Direttivo, all'inizio della seduta, ne chieda l'inserimento e su tale inserimento convengano, all'unanimità, tutti gli altri. In caso di motivato parere negativo del Presidente l'argomento viene inserito obbligatoriamente all'OdG della seduta successiva.
7. Il primo punto all'Ordine del Giorno è sempre costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente, col quale si apre la discussione, seguito dalle comunicazioni del Presidente e dei componenti del Consiglio Direttivo.
8. Le comunicazioni non danno luogo a delibera, ma a presa d'atto.
9. Almeno due giorni prima della seduta ordinaria, la documentazione di supporto alle deliberazioni è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Direttivo per via telematica o presso la sede dell'Ordine.
10. La bozza del verbale della seduta precedente è inviata ai componenti del Consiglio Direttivo almeno due giorni prima della seduta; in questo caso, se non vi sono richieste, in apertura della seduta il verbale può darsi per letto.
11. Le delibere del Consiglio Direttivo sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
12. Qualora all'OdG vi siano uno o più procedimenti disciplinari, il Presidente, con la formazione e l'invio dell'Ordine del Giorno, nomina un relatore per ognuno di essi. Il procedimento disciplinare è disciplinato da apposito Regolamento.

Adunanza e quorum costitutivo

1. L'adunanza del Consiglio Direttivo è valida, in presenza della maggioranza dei Consiglieri. *(secondo la formula: legittimati se in numero dispari + 1:2)*
2. In mancanza del quorum costitutivo, l'inizio della seduta è differito di un'ora.
3. Qualora alla ripresa dei lavori non si raggiunga il quorum la seduta è rinviata.
4. L'Ordine del Giorno della seduta rinviata è discusso per primo nella seduta successiva.

Quorum deliberativo

1. Il quorum deliberativo è dato dalla maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.

Discussione e comportamento dei Consiglieri

1. Il Presidente apre la discussione esclusivamente su argomenti posti all'Ordine del Giorno, secondo l'ordine nel quale vi sono indicati. È ammessa, a richiesta sulla quale decide il Presidente, l'inversione di uno o più punti dell'OdG.

2. Il Presidente regola la discussione. Nella discussione degli argomenti all'Ordine del Giorno, i componenti del Consiglio Direttivo hanno diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure nei limiti della correttezza deontologica, dell'educazione, della prudenza e del rispetto, senza l'uso di offese e degenerazioni verbali. Il componente del Consiglio Direttivo deve astenersi dal partecipare e dall'assistere alla discussione e alla votazione di deliberazioni nei quali abbia un interesse diretto suo o di parenti entro il terzo grado.

Votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente apre la votazione. Il voto è palese, ovvero per alzata di mano o per alzata e seduta. Qualora la deliberazione riguardi fatti, stati, qualità personali o informazioni che possano procurare pregiudizio a terzi o all'Ordine, la votazione può avvenire per scrutinio segreto. 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.

2. Terminata la discussione, nessun componente del Consiglio Direttivo può prendere la parola se non per la dichiarazione di voto.

Revoca, modifica e nullità

Il Consiglio Direttivo può modificare i propri provvedimenti, fatti salvi i diritti di terzi; vi è obbligato quando, dopo averli presi, vi ravvisi vizi. Ove possibile, può riesaminarli, modificarli e integrarli. Le deliberazioni che integrano o modificano precedenti provvedimenti devono fare espressa menzione alle parti modificate e integrate delle precedenti deliberazioni.

Il verbale

1. Il verbale documenta la volontà del Consiglio Direttivo. I registri dei verbali e delle deliberazioni vanno conservati ordinatamente presso la sede dell'Ordine e resi disponibili per eventuali e motivate richieste di accesso.
2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente – quale Rappresentante Legale e firmato dal Segretario – come Responsabile del Provvedimento ed eventualmente dal Tesoriere - a conferma capienza dei Capitoli di Bilancio, qualora all'Odg, vi siano punti relativi ai Capitoli di Bilancio, dopo l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo.
3. 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. Il verbale va trasmesso in visione prima dell'approvazione ai componenti il Consiglio Direttivo.
5. Eventuali rettifiche o correzioni al verbale possono essere accolte dal Presidente solo se presentate per iscritto prima dell'approvazione.
6. Il verbale, a conclusione dell'anno in corso, con firme apposte va rilegato, al fine di certificarne l'immodificabilità nel tempo.

Contenuto del verbale

1. Il verbale deve contenere, a pena di nullità, i seguenti elementi:
   a) luogo e data della seduta;

b) denominazione dell'Ordine;
c) numero progressivo del verbale (01 – 01/anno; 01-02/ anno…..);
d) n° protocollazione informatica – Sezione documenti interni;
e) indicazione del Responsabile Amministrativo;
f) indicazione degli assenti e dei presenti, comprese modifiche sopravvenute dei presenti;
g) ordine del giorno;
h) sintesi della discussione e deliberazioni adottate;
i) orario di inizio e di conclusione;
j) sottoscrizione del Presidente e firma del Segretario e - nel caso - del Tesoriere.

2. La verbalizzazione integrale della discussione non è obbligatoria, essendo sufficiente che dal verbale risultino elementi che consentano di ritenere la conformità a legge e ad ordinari criteri di corretta formazione della volontà collegiale dell'iter seguito.
3. Qualora un componente del Consiglio Direttivo desideri far verbalizzare integralmente un proprio intervento, 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.

Le delibere

1. Le delibere del Consiglio Direttivo sono atti amministrativi collegiali documentate nei rispettivi verbali e devono contenere i seguenti elementi:
   a) luogo e data della seduta;
   b) denominazione dell'Ordine;
   c) numero progressivo della delibera;
   d) n° protocollazione informatica – Sezione documenti interni;
   e) indicazione del Responsabile Amministrativo;
   f) oggetto;
   g) indicazione del numero del Verbale corrispondente;
   h) indicazione degli assenti e dei presenti;
   i) indicazione dell'esito della votazione;
   j) preambolo (premesse di fatto e diritto);

k) la motivazione;

l) sottoscrizione del Presidente e del Segretario e - nel caso - del Tesoriere;

2. La delibera è successivamente messa a repertorio in apposito registro.

Funzionamento del Consiglio Direttivo: Gruppi di Studio e di Lavoro

Il Consiglio Direttivo può istituire una o più Commissioni permanenti di Studio e di Lavoro, determinandone, di volta in volta, finalità, obiettivi, tempi e risorse. Possono essere chiamati a farne parte anche soggetti non Iscritti all'Albo, in qualità di consulenti.

Via Stellone n. 5 – 10126 TORINO
Tel. 011.663.40.06 – Fax. 011.663.66.01