

**REGOLAMENTO DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI
E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TRENTO**
(DELIBERA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO N. 98.05.02 DELL'11 MARZO 1998)
APPROVATO DALLA FNOMCeO ai sensi dell'art. 35 DPR 221/'50
con Delibera del Comitato Centrale n. 09 del 28 aprile 1998
E SUCCESSIVE MODIFICHE

CAPO I
DELL'ORDINE PROVINCIALE

Art. 1
Definizione

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Trento è Ente di diritto pubblico, istituito con D.L.C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233.

CAPO II
DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 2
Elencazione

Organi istituzionali dell'Ordine:

- Assemblea degli iscritti;
- Consiglio Direttivo;
- Commissione per gli iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi;
- Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri;
- Collegio dei Revisori dei Conti;
- Presidente.

Il Bollettino d'Informazione è l'Organo Ufficiale di Stampa per la diffusione delle informazioni degli Organi Istituzionali, comprese le Convocazioni Ufficiali delle Assemblee.

CAPO III
DELL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

Art. 3
Composizione

Le assemblee generali sono composte dagli iscritti:

- all'Albo dei Medici Chirurghi;
- all'Albo degli Odontoiatri.

Art. 4
Caratteristiche

L'assemblea degli iscritti si riunisce in sede:

- ordinaria;
- straordinaria;
- elettiva.

CAPO IV
DELL'ASSEMBLEA ORDINARIA E STRAORDINARIA

Art. 5
Assemblea ordinaria

L'assemblea degli iscritti si riunisce, in sede ordinaria una volta all'anno entro il mese di novembre, per approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente e preventivo dell'anno successivo. (**modifica regolamento approvata nel 2006**)

Nell'assemblea ordinaria:

- il Presidente relaziona sull'attività svolta dall'Ordine durante l'anno precedente;
- il Segretario riferisce circa l'attività degli uffici;
- il Presidente della Commissione per gli iscritti all'albo Odontoiatri relazione sull'attività svolta l'anno precedente; (**modifica regolamento approvata 2003**)

- il Tesoriere, a mezzo relazione scritta, che fa parte integrante del verbale, illustra il bilancio preventivo per l'esercizio in corso, nella formulazione deliberata attuabile dal Consiglio Direttivo e le risultanze del conto consuntivo, relativo all'esercizio finanziario precedente e approvate con delibera dal Consiglio Direttivo;

- il Coordinatore del Collegio dei Revisori dei Conti legge la relazione dei Revisori stessi, contenente valutazioni in ordine alla regolarità delle entrate, riportate nel bilancio di previsione, nonché in ordine allo svolgimento dell'esercizio finanziario al relativo anno.

Dopo la lettura delle tre relazioni, il Presidente apre la discussione, ultimata la quale pone in approvazione il conto consuntivo ed il bilancio di previsione.

Art. 6

Assemblea straordinaria

L'assemblea degli iscritti si riunisce, in sede straordinaria:

- ogni qualvolta il Presidente o la maggioranza dei componenti il Consiglio Direttivo lo ritenga necessario;
- quando un sesto degli iscritti ne faccia specifica richiesta;
- quando un terzo degli iscritti abbia presentato ricorso ai sensi dell'art.5 del D.L.C.P.S. 13.09.1946 n. 233.

Art. 7

Convocazione

L'avviso di convocazione deve essere pubblicato anticipatamente sul Bollettino d'Informazione o inviato agli iscritti almeno 20 giorni prima della riunione in prima convocazione.

Nell'avviso di convocazione deve essere indicata la data, l'ora ed il luogo della riunione e l'ordine del giorno. Deve essere altresì indicato il giorno della seconda convocazione e deve essere riportato l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno, i cui atti, corredati dalla relativa documentazione, debbono essere messi a disposizione degli iscritti almeno 24 ore prima, presso la Segreteria dell'Ordine.

Art. 8

Validità

L'assemblea è valida, in prima convocazione, se interviene almeno un quarto degli iscritti; in seconda convocazione, da tenersi almeno 4 ore dopo la prima, qualunque sia il numero degli intervenuti, purché non inferiore a quello dei componenti il Consiglio.

Si computano come intervenuti gli iscritti che abbiano delegato uno dei presenti.

La delega deve essere apposta in calce all'avviso di convocazione.

Nessun iscritto può essere investito da più di due deleghe.

Art. 9

Presidenza

L'assemblea è presieduta dal Presidente dell'Ordine.

Il Presidente dell'assemblea ha poteri discrezionali per assicurare l'osservanza delle leggi e del regolamento, curare il buon andamento dei lavori e della discussione, che dirige e modera, la regolarità delle proposte, delle deliberazioni e delle votazioni.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, l'assemblea è presieduta dal Vice Presidente.

L'assemblea degli iscritti può essere presieduta dal Consigliere più anziano di età, in caso di assenza o impedimento sia del Presidente che del Vice Presidente.

Art. 10

Verbalizzazione

Il Segretario dell'Ordine assiste il Presidente nel corso dei lavori dell'assemblea, cura la conservazione delle deliberazioni prese e redige il verbale di assemblea, che dovrà essere firmato dal Presidente e dal Segretario stesso.

Nel verbale di assemblea sono indicati gli argomenti discussi e le deliberazioni prese, il numero dei voti pro e contro ogni proposta, ogni parere, ogni deliberazione.

Ciascun iscritto ha diritto di far risultare nel verbale il suo voto, la sua dichiarazione di voto, la propria posizione in ordine a specifiche questioni, nonché di chiedere eventuali opportune modificazioni o rettifiche del verbale stesso.

Art. 11

Numero legale

All'ora fissata, il Presidente dichiara aperta la seduta e verifica se sia stato raggiunto il numero legale richiesto per la validità.

In mancanza del numero legale, il Presidente può decidere per una breve sospensione della seduta, non superiore a un'ora.

Persistendo la mancanza del numero legale, il Presidente dichiara la seduta non valida, fa redigere il relativo verbale e rinvia l'assemblea in seconda convocazione.

Art. 12

Procedura e svolgimento

Possono essere sottoposte a deliberazione le proposte comprese nell'ordine del giorno, i cui atti siano stati messi a disposizione degli iscritti almeno 24 ore prima.

I presenti che intendano intervenire sugli argomenti posti all'ordine del giorno ne chiedono facoltà al Presidente che concede la parola secondo l'ordine di prenotazione.

Sullo stesso argomento non è ammesso prendere la parola più di una volta, tranne che per illustrare particolari argomenti non trattati in precedenza, per un richiamo a disposizioni regolamentari o di legge, per fatto personale o per dichiarazione di voto.

Possono essere presentati ordini del giorno e mozioni.

Art. 13

Votazioni

La votazione avviene, di norma, in forma palese per alzata di mano, a meno che motivi particolari, a giudizio del Presidente, o su richiesta di almeno un quarto dei presenti, non inducano a ricorrere al voto segreto.

La domanda di votazione per scrutinio segreto deve essere formulata al momento in cui il Presidente dichiara chiusa la discussione.

La votazione a scrutinio segreto è d'obbligo nelle deliberazioni riguardanti persone.

Nella votazione a scrutinio segreto, il Presidente fa predisporre l'urna, spiega il significato e la metodologia del voto.

La votazione avviene con scheda da deporre nell'urna.

Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Segretario, assistito dai due presenti più anziani di età, i quali assumono le funzioni di scrutatori.

Al termine dello scrutinio, il Presidente proclama il risultato.

Nella votazione per alzata di mano, il Presidente invita a pronunciarsi prima i favorevoli quindi i contrari ed in ultimo gli astenuti: nella proclamazione del risultato comunica il numero dei tre pronunciamenti. Se il risultato non appare chiaro, il Presidente ha facoltà di ripetere la votazione.

Ogni iscritto dispone del proprio voto e di tanti voti quante sono le deleghe (massimo due deleghe). In caso di voto palese, il votante ha diritto di fare la sua dichiarazione di voto e richiederne l'inserimento a verbale.

Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla proclamazione del risultato, se non per dichiarazione di voto, in caso di voto palese.

A parità di voti, se la votazione è avvenuta in forma palese, prevale quello del Presidente; se è avvenuta a scrutinio segreto, la proposta s'intende respinta.

Art. 14

Mozioni e ordini del giorno

Con la mozione si può:

- proporre una diversa impostazione o procedura dei lavori;
- effettuare richiami all'ordine del giorno, alle disposizioni regolamentari, alle disposizioni di legge, alla priorità nelle votazioni;
- sollevare questioni pregiudiziali alla prosecuzione della discussione;
- proporre il rinvio della discussione per motivate esigenze;
- promuovere deliberazioni o risoluzioni dell'assemblea.

Le mozioni d'ordine hanno la precedenza sulle questioni poste all'ordine del giorno.

Sulla accettazione o sul rigetto della discussione sulla mozione, l'assemblea si pronuncia con votazione per alzata di mano e a maggioranza assoluta dei presenti.

Nel caso in cui l'assemblea accetti la discussione, la mozione viene posta in approvazione con le stesse norme procedurali previste per gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Le mozioni possono essere votate nel loro complesso o per parti separate.

Il Presidente ha facoltà di rifiutare l'accettazione di ordini del giorno relativi ad argomenti e fatti estranei all'oggetto della discussione o preclusi da precedenti deliberazioni dell'assemblea e può rifiutarsi di metterli in votazione.

Non sono ammessi ordini del giorno su questioni o argomenti sui quali si è già espressa negativamente l'assemblea: in questo caso il Presidente ne dichiara la inammissibilità.

Art. 15

Deliberazioni assembleari

L'assemblea non può esaminare, né deliberare su alcuna proposta o questione che sia estranea all'ordine del giorno riportato nella convocazione, salvo il caso che venga deliberato diversamente, con votazione a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta.

Le deliberazioni sono valide se approvate a maggioranza assoluta di voti.

Le astensioni si computano per determinare la maggioranza dei votanti; in caso di votazione a scrutinio segreto, si computano le schede bianche e quelle nulle.

Terminate le votazioni, il Presidente ne accerta e proclama l'esito.

Le deliberazioni prese dall'assemblea regolarmente costituita (tanto in termini di modalità di convocazione quanto in termini di quorum), vincolano gli iscritti ancorché assenti o dissenzienti.

Le deliberazioni comportanti modifiche o revoca di deliberazioni esecutive devono, a pena di nullità, fare espressa menzione della revoca o della modifica.

CAPO V

DELL'ASSEMBLEA ELETTIVA

Art. 16

Finalità

Le Assemblee Elettorali degli iscritti sono:

- assemblea degli Iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi eleggente i componenti del Consiglio Direttivo Iscritti all'Albo medesimo;
- assemblea degli Iscritti all'Albo degli Odontoiatri eleggente i componenti della Commissione per gli Iscritti all'Albo medesimo;
- assemblea degli Iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi e all'Albo degli Odontoiatri eleggente i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

Si riunisce:

- ogni triennio entro il mese di novembre, ai sensi dell'art. 14 D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221;
- per l'elezione suppletiva, ai sensi dell'art. 22 D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221;
- per il rinnovo degli Organi istituzionali, a seguito di scioglimento, di cui all'art. 6 del D.L.C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233.

Art. 17

Convocazione e modalità

Le assemblee sono convocate dal Presidente dell'Ordine a mezzo pubblicazione sul Bollettino d'Informazione e a mezzo lettera inviata almeno 20 giorni prima di quello fissato per l'inizio delle votazioni, oppure a mezzo raccomandata qualora non sia avvenuta la pubblicazione sul Bollettino in tempo utile.

L'avviso di convocazione deve indicare i membri del Consiglio uscente, della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri e del Collegio dei Revisori dei Conti, i giorni delle votazioni e per ciascun giorno l'ora di inizio e di cessazione delle operazioni di voto.

Il Presidente dell'Ordine organizza preventivamente e presiede l'Ufficio Elettorale, individuandone i componenti tra i membri del Consiglio Direttivo e tra gli Iscritti agli Albi; programma una presenza costante di almeno tre membri dell'Ufficio Elettorale alle operazioni di voto ed allo scrutinio.

Ciascuna 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 a un decimo degli iscritti e comunque al doppio dei componenti l'organo da eleggere.

Le elezioni devono svolgersi in almeno tre giornate diverse, di cui una festiva; i seggi devono essere disponibili per gli elettori in orario mattutino, pomeridiano ed in almeno una giornata elettorale, anche serale.

Qualora non si raggiunge il numero legale in prima convocazione delle assemblee o di una di esse, il Presidente provvederà alla convocazione della/e assemblea/e dichiarata/e nulla/e in seconda convocazione, con identiche modalità della prima convocazione, entro e non oltre il mese di dicembre dell'anno in cui è previsto il rinnovo delle cariche.

Il Presidente dell'Ordine presiede le assemblee elettive; in sua sostituzione può subentrare il Vice Presidente.

Il Presidente dell'Ordine deve disporre tutti i mezzi idonei a garantire la segretezza del voto.

L'Ufficio Elettorale, previa identificazione, consegna la/le scheda/e aperta/e, idoneamente siglata/e ed una matita copiativa.

La votazione avviene scrivendo i cognomi e i nomi degli eleggibili e per un numero corrispondente a quello previsto per la composizione di ciascun organo, pena nullità della scheda.

L'Elettore, espletata l'operazione di voto, restituisce all'Ufficio Elettorale la matita e la/le scheda/e piegata/e, che sarà/saranno introdotta/e nell'urna/e.

Per ogni giorno di votazione viene redatto un verbale in duplice copia, firmato da tutti i componenti presenti dell'Ufficio Elettorale; dovrà riportare il numero dei votanti della giornata, i fatti salienti, gli eventuali reclami, il numero delle schede annullate ed il motivo, eventuali decisioni.

Per ogni giorno di votazione, il Presidente chiude all'ora fissata le operazioni di voto, sigilla idoneamente la/e urna/e ed il plico contenente gli atti relativi alle operazioni già compiute e a quelle da compiere nel giorno successivo; il sigillo può essere rappresentato dalla incollatura di due strisce di carta recanti il bollo dell'Ordine e firmate dai componenti l'Ufficio Elettorale presenti al termine del turno elettorale e da qualsiasi elettore che ne faccia richiesta.

Il Presidente è tenuto a provvedere alla custodia della sala in modo che nessun estraneo possa accedervi.

Il giorno successivo, all'ora stabilita, il Presidente, dopo aver accertato che nessun estraneo si sia introdotto nella sala, ricostituito l'Ufficio Elettorale, constatata l'integrità dei sigilli su urna e plico, fa riprendere le votazioni.

Il Presidente dell'Ordine, sentito l'Ufficio Elettorale, decide sopra i reclami e le irregolarità sulle operazioni elettorali.

Art. 18

Diritto al voto ed eleggibilità

Tutti gli iscritti all'Ordine godono di elettorato attivo e passivo per ciascuna delle tre assemblee e relativamente all'Albo di iscrizione, purché non sospesi per procedimento disciplinare reso esecutivo o non in regola con le tasse di iscrizione e/o annuali.

Art. 19

Scrutinio e proclamazione degli eletti

Trascorso il termine per lo svolgimento delle operazioni di voto, il Presidente dichiara chiusa la votazione e procede allo scrutinio, assistito dai componenti designati dell'Ufficio Elettorale.

A scrutinio dei voti ultimato, il Presidente proclama immediatamente il risultato, fa distruggere le schede valide, provvede alla conservazione di quelle nulle e di quelle contestate, in plico sigillato e firmato dallo stesso e dagli scrutatori, dopo che l'uno e gli altri le hanno vidimate.

A parità di voti viene proclamato eletto nell'ordine, il più anziano per iscrizione all'Albo, per abilitazione all'esercizio professionale, per età.

I risultati debbono essere immediatamente notificati a cura del Presidente agli eletti a mezzo lettera raccomandata; gli eletti dovranno formalizzare per iscritto, entro otto giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accettazione alla carica; nel caso di mancata accettazione subentrerà il primo dei non eletti e quindi di seguito.

La composizione degli Organi Istituzionali deve essere altresì trasmessa alle autorità ed Enti di cui all'art. 2 del D.P.R. 5.4.1950, n. 221.

I ricorsi avverso la validità delle operazioni elettorali, debbono essere presentati entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati delle elezioni, alla Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie, che decide in merito; il ricorso deve essere notificato anche all'Ordine, al Procuratore della Repubblica ed al Ministro della Sanità.

Il quorum dei votanti deve essere accertato separatamente per ciascuna delle tre assemblee elettorali.

Qualora non sia stato raggiunto il numero legale dei votanti, il Presidente dell'Ordine annulla i risultati e fa distruggere le schede.

CAPO VI

DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Art. 20

Definizione e composizione

Il Consiglio Direttivo è organo deliberante ed esecutore dei deliberati consiliari ed assembleari.

È eletto fra gli iscritti agli Albi, a maggioranza relativa di voti e a scrutinio segreto.

È composto da diciassette Consiglieri, di cui:

- quindici Componenti della Commissione per gli iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi;

- due Componenti della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri.

I due Componenti della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri si individuano nei primi due risultati eletti, salvo contemporanea elezione nella Commissione per gli iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi; in tale evenienza all'eletto, che conserva il diritto alla contemporanea partecipazione alle due Commissioni, subentrerà in Consiglio il terzo degli eletti in Commissione Odontoiatrica, salvo specifica rinuncia dell'eletto stesso alla partecipazione alla Commissione Medica.

Il numero dei componenti per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri sarà aumentato nell'ipotesi in cui ricorra la fattispecie prevista dall'art. 6, 3° comma, della legge 409 del 24 luglio 1985.

I componenti del Consiglio Direttivo durano in carica tre anni.

Qualora, nel corso del triennio, per cui è stato eletto, l'intero Consiglio cessi o i suoi componenti si riducano, per qualsiasi causa, a meno della metà, si procede entro 15 giorni, a indire elezioni suppletive, secondo le norme previste per l'assemblea elettiva.

I Consiglieri eletti nell'elezione suppletiva restano in carica sino alla scadenza del triennio; nel caso cessi l'intero Consiglio, l'assemblea elettorale è convocata dal Presidente uscente.

I membri del Consiglio decadono dalle sopracitate cariche, oltreché nei casi previsti dalla legge e dal regolamento, quando non prendono parte a tre sedute consecutive del Consiglio senza giustificato motivo.

Art. 21

Elezioni alle cariche

Nel termine di otto giorni dalla avvenuta costituzione del Consiglio Direttivo, il Consigliere più anziano per età convoca la prima seduta, che sarà da lui presieduta; fungerà da Segretario il più giovane per età.

Il Consiglio Direttivo, nella sua prima seduta elegge nel proprio seno, a scrutinio segreto, con separate votazioni, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere.

Risultano eletti alle suddette cariche i Consiglieri che abbiano ottenuto il numero maggiore di voti dei presenti.

Qualora alla prima riunione non sia presente la metà più uno dei consiglieri, l'elezione è rinviata ad altra seduta da tenersi nei successivi otto giorni.

Art. 22

Compiti

Al Consiglio Direttivo spettano le seguenti attribuzioni:

1. compilare e tenere gli Albi dell'Ordine e pubblicarli entro il mese di febbraio di ogni anno;
2. vigilare alla conservazione del decoro e della indipendenza dell'Ordine;
3. promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
4. dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nella attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare l'Ordine;
5. provvedere alla amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e proporre all'approvazione dell'assemblea il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
6. stabilire, entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese per il funzionamento dell'Ordine:
 - a) una tassa annuale;
 - b) una tassa per l'iscrizione nell'Albo;
 - c) una tassa per il rilascio dei certificati;
 - d) una tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari, la cui percentuale è fissata con apposita delibera;
7. prendere atto delle decisioni di competenza delle Commissioni di cui all'art. 6 della L. 409/85, prendendo visione dei verbali relativi;
8. fissare la decorrenza della sospensione dall'Albo professionale;
9. nominare le Commissioni di studio con il compito di approfondire e riferire su specifiche materie al Consiglio stesso;
10. deliberare ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221 i regolamenti interni dell'Ordine;
11. applicare le leggi che regolamentano la pubblicità sanitaria, a favore degli iscritti;
12. vidimare le parcelle per le quali è stato richiesto il parere di congruità;
13. provvedere alla pubblicazione regolare e periodica del Bollettino d'Informazione, Organo Ufficiale di Stampa;
14. analizzare l'efficienza e i risultati di gestione delle risorse dell'Ordine, di cui all'art.58.

Art. 23

Convocazione

Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga necessario, oppure quando un quinto dei Consiglieri ne faccia richiesta.

L'avviso di convocazione viene inviato al domicilio dei Consiglieri con preavviso di almeno cinque giorni e deve riportare l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno.

In caso di urgenza la convocazione può avvenire telegraficamente con preavviso di 48 ore.

L'avviso di convocazione viene trasmesso anche ai Revisori dei Conti effettivi e supplente, i quali possono assistere alle sedute e prendere la parola, senza diritto di voto, nonché al Presidente della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri, qualora non fosse contemporaneamente membro del Consiglio Direttivo.

Art. 24

Validità e presidenza

Le riunioni del Consiglio Direttivo non sono pubbliche e sono valide se interviene la metà più uno dei Consiglieri.

Il Consiglio è presieduto dal Presidente dell'Ordine, il quale fa osservare il regolamento, assicura il buon funzionamento dei lavori, concede la facoltà di parlare, dirige e modera la discussione, pone le questioni, stabilisce le modalità delle votazioni e ne proclama il risultato.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, presiede il Vice Presidente.

In caso di contemporanea assenza o impedimento il Consiglio Direttivo, purché convocato a termini di legge, è presieduto dal Consigliere più anziano di età.

Art. 25

Verbali

Per ogni seduta è redatto, a cura del Segretario, apposito verbale.

Il verbale deve riportare:

- il giorno, il mese e l'anno in cui la riunione è avvenuta;
- i nomi dei componenti del Consiglio intervenuti;
- gli argomenti posti all'ordine del giorno;
- gli argomenti trattati e gli aspetti principali delle discussioni;
- le deliberazioni prese;
- il numero dei voti;
- il numero dei resi pro e contro, nel caso di deliberazioni e pareri;
- le dichiarazioni a verbale su specifici argomenti, quando richieste.

I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Art. 26

Numero legale e procedura

La seduta è dichiarata aperta dal Presidente, dopo aver constatato l'esistenza del numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri ed inizia con l'approvazione del verbale della riunione precedente.

Se sul verbale non vi sono osservazioni, il medesimo si intende approvato senza votazione; qualora questa occorra, è fatta per alzata di mano.

Sul verbale non è concessa la parola, se non per proporvi rettifiche o per fatto personale.

Seguono le comunicazioni del Presidente.

Successivamente si passa alla discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

I Consiglieri che intendono intervenire, ne chiedono facoltà al Presidente, che la concede secondo l'ordine di prenotazione.

Art. 27

Incarichi a gruppi di lavoro

Il Consiglio può incaricare propri componenti di esaminare atti e documenti, che richiedano un particolare e approfondito studio e, quindi, riferire.

Può altresì nominare esperti, al di fuori dell'ambito del Consiglio, su materie oggetto di particolare indagine e studio, definendone, chiaramente, in questo caso, i compiti, modalità, criteri, limiti e termini in ordine di tempo.

Può, per particolari questioni, costituire gruppi di lavoro di due o più membri, scelti fra i Consiglieri, i componenti della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri, i Revisori dei Conti e gli iscritti all'Ordine, non appartenenti al Consiglio.

Il gruppo di lavoro è coordinato da un componente delegato dal Consiglio Direttivo.

I gruppi di lavoro sono convocati dal Presidente dell'Ordine o dal Coordinatore e le loro riunioni sono valide quando è presente la maggioranza assoluta dei componenti.

Sulle conclusioni del gruppo riferisce in Consiglio il Coordinatore.

Art. 28

Votazioni

Le votazioni possono avvenire per alzata di mano, per appello nominale e per scrutinio segreto.

Si procede a scrutinio segreto per le deliberazioni concernenti persone o quando il Presidente o un quinto dei Consiglieri ne facciano richiesta ritenendo la questione delicata.

Art. 29

Deliberazioni

Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non viene depositata 24 ore prima presso la Segreteria, corredata dalla relativa documentazione.

Il Consiglio non può esaminare o deliberare proposte o questioni estranee all'ordine del giorno riportato nell'avviso di convocazione, salvo il caso che venga deliberato diversamente con votazione a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta.

Sono valide le deliberazioni adottate a maggioranza dei presenti, eccezione fatta per i casi per i quali la legge o il presente regolamento prevedano una diversa maggioranza.

CAPO VII

DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 30

Mancanze disciplinari

I sanitari che si rendano colpevoli di abusi o mancanze nell'esercizio della professione o, comunque, di fatti disdicevoli al decoro professionale, sono sottoposti a procedimento disciplinare da parte della Commissione competente.

Art. 31

Accertamento e atti preliminari (audizione)

Il Presidente dell'Ordine, venuto a conoscenza di fatti che possono formare oggetto di procedimento disciplinare a carico di un sanitario iscritto all'Albo provinciale, dopo averne dato comunicazione al Consiglio, verifica sommariamente le circostanze dei fatti che possono formare oggetto del procedimento stesso e trasmette successivamente la pratica alla Commissione competente.

L'audizione viene fatta dal Presidente dell'Ordine e dal Presidente della Commissione competente.

CAPO VIII

DELLA COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEI MEDICI

CHIRURGHI

Art. 32

Composizione

La Commissione per gli iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi è composta dai componenti medici del Consiglio Direttivo.

Il Presidente dell'Ordine, se membro della Commissione medesima, ne è il Presidente, salvo diversa e specifica deliberazione.

Il Segretario dell'Ordine, se membro della Commissione medesima, ne è il Segretario, salvo diversa e specifica deliberazione.

Art. 33

Compiti del presidente

Il Presidente ha il compito di coordinare il lavoro della Commissione, di adottare tutti quei provvedimenti che ritiene necessari per l'assolvimento delle attribuzioni conferite alla Commissione dall'art. 6 della legge 409/85 e di riferire al Consiglio Direttivo le deliberazioni adottate per i conseguenti provvedimenti.

Art. 34

Compiti del segretario

Spetta al Segretario redigere il verbale delle riunioni della Commissione.

Art. 35

Archiviazione o apertura procedimento disciplinare

La Commissione, informata dell'accertamento e degli atti preliminari compiuti dal Presidente dell'Ordine o dal Presidente della Commissione medesima, se opportunamente e preventivamente delegato o se sia avvenuta l'audizione congiunta, come previsto all'art.31, delibera sull'archiviazione ovvero sulla apertura del procedimento disciplinare.

Art. 36

Comunicazione procedimento disciplinare

Qualora la Commissione abbia deliberato l'apertura del procedimento disciplinare, il Presidente della Commissione nomina il relatore, fissa la data della seduta per il giudizio e provvede a comunicare all'interessato:

- a) la menzione circostanziata degli addebiti;
- b) il termine non inferiore a 20 giorni, prorogabili su richiesta dell'interessato, entro il quale egli può prendere visione degli atti relativi al suo deferimento a giudizio disciplinare e produrre le proprie controdeduzioni scritte;
- c) l'indicazione del luogo, giorno e ora del giudizio disciplinare;
- d) l'espresso avvertimento che, qualora non si presenti alla seduta della Commissione, si procederà al giudizio in sua assenza;
- e) l'avvertimento che può farsi assistere da un avvocato e/o da un consulente tecnico.

Art. 37

Celebrazione procedimento

Nel giorno fissato per il giudizio, dopo che il relatore ha esposto i fatti addebitati e le circostanze emerse dall'istruttoria, sarà sentito l'interessato, qualora l'abbia richiesto, ed il suo avvocato o consulente tecnico.

Il procedimento potrà esitare in:

- scagionamento;
- avvertimento;
- censura;
- sospensione dall'Albo;
- radiazione dall'Albo.

Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

Il Presidente della Commissione trasmette il fascicolo con il verbale e la decisione adottata dalla Commissione stessa al Consiglio Direttivo per la presa d'atto.

La decisione adottata dalla Commissione sarà notificata a cura del Segretario all'interessato, mentre il Presidente dell'Ordine ne darà comunicazione al Ministro della Sanità e al Procuratore della Repubblica, nonché alle autorità di altra provincia che abbiano promosso il giudizio.

Il periodo di sospensione è fissato dal Consiglio Direttivo cui spetta la tenuta dell'Albo, dopo che la decisione della Commissione dell'Ordine o della Commissione Centrale per gli esercenti le professioni sanitarie è divenuta definitiva.

Il provvedimento di sospensione dall'esercizio professionale e di radiazione, quando siano divenuti definitivi, sono comunicati dal Presidente dell'Ordine alle autorità ed enti di cui all'art. 2 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, oltre che all'Assessore Provinciale alla Sanità ed alla Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari.

CAPO IX

**DELLA COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI
ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI**

Art. 38

Composizione

La Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri è composta da cinque membri eletti ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 6 della legge 409/85.

Art. 39

Nomina presidente

La Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri nella prima riunione, dopo l'elezione, nomina, tra i propri componenti, il Presidente.

La Commissione individua, altresì, un membro con il compito di predisporre un verbale delle riunioni che dovrà essere sottoscritto da tutti i partecipanti alla riunione.

Art. 40

Compiti del presidente

Il Presidente ha il compito di coordinare il lavoro della Commissione, di adottare tutti quei provvedimenti che ritiene necessari per l'assolvimento delle attribuzioni conferite alla Commissione dall'art. 6 della legge 409/85 e di trasmettere al Presidente dell'Ordine le deliberazioni adottate per i conseguenti provvedimenti.

Art. 41

Archiviazione o apertura procedimento disciplinare

La Commissione, informata dell'accertamento e degli atti preliminari compiuti dal Presidente dell'Ordine o dal Presidente della Commissione medesima, se opportunamente e preventivamente delegato o se sia avvenuta l'audizione congiunta, come previsto all'art. 31, delibera sulla archiviazione ovvero sulla apertura del procedimento disciplinare.

Art. 42

Comunicazione procedimento disciplinare

Qualora la Commissione abbia deliberato l'apertura del procedimento disciplinare, il Presidente della Commissione nomina il relatore, fissa la data della seduta per il giudizio e provvede a comunicare all'interessato:

- a) la menzione circostanziata degli addebiti;
- b) il termine non inferiore a 20 giorni, prorogabili su richiesta dell'interessato, entro il quale egli può prendere visione degli atti relativi a suo deferimento a giudizio disciplinare e produrre le proprie controdeduzioni scritte;
- c) l'indicazione del luogo, giorno e ora del giudizio disciplinare;
- d) l'espresso avvertimento che, qualora non si presenti alla seduta della Commissione, si procederà al giudizio in sua assenza;
- e) l'avvertimento che può farsi assistere da un avvocato e/o da un consulente tecnico.

Art. 43

Celebrazione procedimento

Nel giorno fissato per il giudizio, dopo che il relatore ha esposto i fatti addebitati e le circostanze emerse dall'istruttoria, sarà sentito l'interessato, qualora l'abbia richiesto, e il suo avvocato o consulente tecnico.

Il procedimento potrà esitare in:

- scagionamento;
- avvertimento;
- censura;
- sospensione dall'Albo;
- radiazione dall'Albo.

Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

Il Presidente della Commissione trasmette il fascicolo con il verbale e la decisione adottata dalla Commissione stessa al Presidente dell'Ordine, che sottoporrà la decisione medesima per la presa d'atto al Consiglio Direttivo.

La decisione adottata dalla Commissione sarà notificata a cura del Segretario dell'Ordine all'interessato, mentre il Presidente dell'Ordine ne darà comunicazione al Ministero della Sanità ed al Procuratore della Repubblica, nonché alle autorità di altra provincia che abbiano promosso il giudizio.

Il periodo di sospensione è fissato dal Consiglio Direttivo, cui spetta la tenuta dell'Albo, dopo che la decisione della Commissione dell'Ordine o della Commissione per gli esercenti le professioni sanitarie è divenuta definitiva.

Il provvedimento di sospensione dall'esercizio professionale e di radiazione, quando siano divenuti definitivi, sono comunicati dal Presidente dell'Ordine alle autorità ed enti di cui all'art. 2 del DPR 5 aprile 1950, n. 221, oltre che all'Assessore Provinciale alla Sanità ed alla Azienda Provinciale Servizi Sanitari.

CAPO X

DEI RICORSI ALLA COMMISSIONE CENTRALE O ALLE SS.UU. CORTE CASSAZIONE

Art. 44

Costituzione

Spetta alle Commissioni, ognuna per le proprie competenze, deliberare di resistere ai ricorsi presentati dal sanitario, dal Ministro della Sanità o dal Procuratore della Repubblica avverso le decisioni delle Commissioni stesse alla Commissione Centrale per gli esercenti le professioni sanitarie o alle S.U. della Corte di Cassazione.

Il Presidente della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri trasmette al Presidente dell'Ordine le motivazioni per cui la Commissione ha deciso di resistere avverso i ricorsi presentati dinanzi alla Commissione Centrale o alle S.U. della Corte di Cassazione.

Il Presidente della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri trasmette al Presidente dell'Ordine le motivazioni per cui la Commissione stessa ha deciso di proporre ricorso alle S.U. della Corte di Cassazione avverso le decisioni adottate dalla Commissione Centrale per gli esercenti le professioni sanitarie.

Il Presidente della Commissione per gli iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi riferisce al Consiglio Direttivo le motivazioni per cui la Commissione stessa ha deciso di resistere dinanzi alla Commissione Centrale o alle S.U. della Corte di Cassazione avverso i ricorsi presentati alle stesse.

CAPO XI

DEL PRESIDENTE DELL'ORDINE

Art. 45

Compiti

Ha la rappresentanza legale dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Trento e la responsabilità dell'attività ordinistica, convoca e presiede le assemblee degli iscritti ed il Consiglio Direttivo e ne dirige lo svolgimento in conformità alle leggi vigenti e al presente regolamento.

Cura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi deliberanti dell'Ordine e svolge ogni altra funzione demandatagli da leggi e dal presente regolamento.

È il Direttore responsabile dell'organo di informazione dell'Ordine, salvo delega ad un iscritto all'Ordine della provincia di Trento, previa valutazione del Consiglio Direttivo. (*modifica regolamento approvato 2002*)

CAPO XII

DEL VICE PRESIDENTE

Art. 46

Compiti

Sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Disimpegna le funzioni a lui delegate dal Presidente.

CAPO XIII
DEL SEGRETARIO

Art. 47

Compiti

Sovrintende all'ufficio di segreteria ed è responsabile del suo regolare funzionamento e ne risponde al Presidente ed al Consiglio Direttivo.

Notifica all'interessato la decisione adottata dalle Commissioni in sede disciplinare.

Autentica le copie delle deliberazioni e degli altri atti da rilasciarsi a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati, ai sensi delle leggi n. 15/68 e 241/92.

Redige i verbali delle adunanze del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea degli iscritti.

Gli è affidato:

- l'archivio;
- la conservazione dei verbali delle adunanze dell'assemblea degli iscritti, del Consiglio Direttivo e delle Commissioni;
- la tenuta e la conservazione dei registri degli atti compiuti in sede conciliativa (art. 3, lettera g, del DLCP 13.9.1946, n. 233);
- la tenuta e la conservazione dei registri dei pareri espressi dalle Commissioni per gli iscritti agli Albi;
- la tenuta dei registri dei verbali e delle deliberazioni adottate dalle Commissioni in sede disciplinare.

CAPO XIV
DEL TESORIERE

Art. 48

Compiti

Ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e degli altri valori di proprietà dell'Ordine.

Provvede ai pagamenti, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio, tramite mandati di pagamento firmati dal Presidente e/o dal Segretario e tramite operazioni di conto corrente di corrispondenza.

È responsabile del pagamento dei mandati irregolari.

Tiene la seguente documentazione, anche tramite procedure meccanizzate, relativa a:

- somme riscosse contro la quietanza;
- entrate e uscite;
- mandati di pagamento e reversali;
- inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ordine.

Può proporre al Consiglio Direttivo di deliberare che i valori eccedenti un determinato limite siano utilizzati al miglior rendimento presso un Istituto di Credito di accertata solidità, anche tramite titoli di Stato o garantiti dallo Stato.

Può avvalersi delle consulenze occasionali e/o coordinate e continuative di Tecnici, Legali e/o Commercialisti, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti e previo specifica delibera del Consiglio Direttivo.

Vigila sull'operato del personale amministrativo in merito alle attività economiche e alla contabilità. Vigila sulla gestione del fondo economale di cui all'art. 89.

Elabora il Bilancio di Previsione e il Conto Consuntivo da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti e al Consiglio Direttivo per la deliberazione di attuabilità del preventivo e di ratifica del consuntivo; indi li espone all'assemblea ordinaria degli Iscritti per l'approvazione.

CAPO XV
DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 49

Composizione

È composto di tre membri effettivi e di uno supplente, eletti fra gli iscritti agli Albi ed estranei al Consiglio Direttivo e alla Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri.

Sono eletti dagli iscritti agli Albi e agli elenchi speciali con le procedure e modalità previste dal D.P.R. 221/1950 e successive modificazioni e restano in carica per un periodo di tre anni.

Il Revisore supplente partecipa alle riunioni in sostituzione di un membro effettivo assente.

Nel caso di cessazione dall'ufficio di più di due membri effettivi, si procede alla integrazione dell'organo, ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 5.4.1950, n. 221.

Art. 50

Elezione Coordinatore

Il Collegio dei Revisori dei Conti si riunisce nel termine di 8 giorni dall'avvenuta elezione, su convocazione del Revisore effettivo più anziano di età, il quale assume provvisoriamente le funzioni del Coordinatore.

Nella prima seduta il Collegio dei Revisori dei Conti procede alla elezione, con votazioni a scrutinio segreto, del Coordinatore.

La elezione non è valida se non si svolge con l'intervento di tre componenti il Collegio dei Revisori dei Conti.

Risulta eletto a Coordinatore il Revisore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora la prima convocazione sia andata deserta, l'elezione è rinviata ad altra seduta da tenersi nei successivi 8 giorni nella quale si procede a nuova votazione ed è sufficiente l'intervento dei due terzi dei componenti il Collegio.

Art. 51

Compiti

Il Collegio dei Revisori dei Conti procede collegialmente all'esame del bilancio di previsione e del conto consuntivo, proposto dal Tesoriere, redigendo per l'assemblea degli iscritti apposita relazione.

La relazione al bilancio di previsione deve contenere, tra l'altro, la valutazione in ordine alla attendibilità delle entrate e alla congruità delle spese.

La relazione al conto consuntivo deve contenere, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

Il Collegio procede all'esame del bilancio preventivo e del conto consuntivo nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento di tale documento.

I Revisori dei Conti possono partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo ed esercitare le loro funzioni, secondo le norme contenute negli artt. 2405 e segg. del Codice Civile in quanto applicabili.

Art. 52

Riunioni

Il Collegio dei Revisori dei Conti si riunisce di norma ogni 3 mesi e procede all'esame della contabilità e delle scritture finanziarie e patrimoniali e ad accertare la consistenza di cassa.

I Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, ad esaminare i documenti amministrativo-contabili relativi alla gestione finanziaria.

Il Collegio dei Revisori dei Conti provvede anche a controllare l'attività dell'Amministrazione, a vigilare sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti, ad accertare la regolare tenuta della contabilità.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Collegio dei Revisori dei Conti si avvale della consulenza e della collaborazione degli uffici dell'Ordine e/o delle consulenze occasionali o regolari di un Dottore Commercialista, Legale o Tecnico, iscritti ai relativi Albi professionali, previa specifica delibera del Consiglio Direttivo.

Art. 53

Documentazione

Delle riunioni e degli accertamenti eseguiti collegialmente e singolarmente deve redigersi processo verbale in apposito registro sottoscritto dai componenti il Collegio, che viene custodito dal Coordinatore del Collegio medesimo.

Art. 54

Convocazioni

Il Collegio è convocato dal Presidente dell'Ordine, con preavviso di almeno 5 giorni al domicilio dei Revisori e con la specificazione dell'ordine del giorno.

In caso di urgenza la convocazione può avere luogo telegraficamente con preavviso di 48 ore.

Art. 55

Decisioni

Le decisioni del Collegio dei Revisori dei Conti sono prese a maggioranza assoluta.

Il Revisore dissenziente ha diritto di far scrivere a verbale i motivi del proprio dissenso e di far riportare il proprio diverso avviso anche sulle relazioni al bilancio di previsione ed al conto consuntivo.

Art. 56

Comunicazione al Presidente dell'Ordine

Gli avvisi di convocazione e copia dei processi verbali sono trasmessi, per conoscenza, dal Coordinatore del Collegio al Presidente dell'Ordine. Il Coordinatore del Collegio dei Revisori trasmette al Presidente dell'Ordine le risultanze degli accertamenti eseguiti collegialmente e singolarmente da ciascun Revisore.

L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITÀ

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 57

Pubblicità degli atti amministrativi

La consultazione e il rilascio di copie di verbali relativi alle riunioni degli Organi Collegiali dell'Ordine, nonché la diffusione di regolamenti, bilanci e atti amministrativi di interesse generale, sono disciplinati dal Consiglio Direttivo.

Art. 58

Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione

La gestione complessiva delle risorse dell'Ordine è soggetta sistematicamente, da parte del Consiglio Direttivo, ad analisi volta ad accertare i risultati raggiunti e l'efficienza ottenuta nell'uso delle risorse stesse, sotto l'aspetto amministrativo-contabile.

Il responsabile amministrativo e le strutture dell'Ordine devono fornire i dati richiesti dal Presidente o dal Segretario o dal Tesoriere, che siano necessari per l'effettuazione delle analisi amministrativo-contabile.

Art. 59

Servizio di cassa

Il servizio di cassa, per la riscossione delle entrate, è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Ordine, ad un Istituto di Credito, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le esigenze dell'Ordine stesso.

Art. 60

Il Consiglio Direttivo può deliberare spese connesse a:

- colazioni e consumazioni;
- riconoscimenti a Collaboratori e/o Autorità e/o Colleghi;
- partecipazione ad incontri pubblici di rilievo sociale e/o politico e/o culturale.

Art. 61

Spese in occasione di congressi e convegni

Il Consiglio Direttivo può deliberare spese connesse a:

- organizzazione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre o simili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ordine;
- ospitalità e viaggio, per Relatori ed Autorità, ad esclusione delle spese di carattere personale.

Art. 62

Spese di funzionamento degli organi dell'ordine

Il Consiglio Direttivo può deliberare spese connesse a:

- colazioni di lavoro e/o consumazioni in occasione di riunioni prolungate dei componenti gli Organi Istituzionali dell'Ordine o delegati dal Consiglio Direttivo;
- rimborsi spesa e/ o gettone forfetario per l'espletamento dei compiti derivanti dalle cariche istituzionali;
- rimborsi spesa e/o gettone forfetario per la partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo, delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro regolarmente convocati;
- rimborsi spesa e/o gettone forfetario per missioni istituzionali in sede e/o fuori sede;
- rimborsi spese di viaggio e/o alloggio e/o vitto e/o telefoniche sostenute dai componenti del Consiglio Direttivo per attendere ai compiti istituzionali;
- stipula di programmi assicurativi a tutela dei componenti gli Organi Istituzionali dell'Ordine, per infortuni, responsabilità civile ed eventuali spese legali, derivanti dal mandato elettorale.

TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 63

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile.

La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione.

Art. 64

Criteri di formazione del bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è formulato in Titoli, Capitoli ed Articoli: l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal Capitolo.

Il Capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

Il bilancio di previsione è predisposto dal Tesoriere entro il 31 del mese di dicembre e sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti e al Consiglio Direttivo per la deliberazione di attuabilità e quindi presentato all'assemblea ordinaria degli iscritti per l'approvazione, con apposita relazione illustrativa che evidenzia, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio in corso, nonché la consistenza del personale in servizio. La relazione del Tesoriere è accompagnata da quella del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, contenente tra l'altro valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate e alla congruità delle spese.

Art. 65

Integralità e universalità del bilancio

Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

È vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 66

Classificazione delle entrate e delle spese

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti Titoli e Capitoli:

Titolo 1°	ENTRATE CORRENTI CAPITOLO I: Entrate Patrimoniali CAPITOLO II: Quote Iscritti agli Albi CAPITOLO III: Entrate diverse CAPITOLO IV: Altri Ordini
Titolo 2°	ENTRATE IN CONTO CAPITALE CAPITOLO V: Riscossioni - Alienazioni
Titolo 3°	ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CAPITOLO VI: Partite di giro
Titolo 4°	ENTRATE STRAORDINARIE CAPITOLO VII: Introiti straordinari

Le spese sono ripartite nei seguenti Titoli e Capitoli:

Titolo 1°	USCITE CORRENTI CAPITOLO I: Organi Istituzionali e Attività Culturale CAPITOLO II: Tipografiche
-----------	---

CAPITOLO III: Consulenze
CAPITOLO IV: Personale
CAPITOLO V: Uffici
CAPITOLO VI: Imposte e Tasse
CAPITOLO VII: Editoriali
CAPITOLO VIII: Integrazione stanziamenti insufficienti
CAPITOLO IX: Oneri di finanziamento

Titolo 2° USCITE IN CONTO CAPITALE
CAPITOLO X: Estinzione debiti di finanziamento
CAPITOLO XI: Immobiliari
CAPITOLO XII: Beni Strumentali - Inventariabili

Titolo 3° USCITE PER PARTITE DI GIRO
Capitolo XIII: Partite di giro.

Nell'ambito di ciascun Titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in Capitoli secondo il rispettivo oggetto.

Art. 67

Partite di giro

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si fanno per conto terzi e costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ordine. Tra le partite di giro potranno essere indicate altre spese delle quali leggi e regolamenti consentano l'iscrizione fra le partite di giro.

Art. 68

Contenuto del bilancio

Il bilancio espone gli stanziamenti proposti per l'esercizio in corso, definiti al momento della redazione del preventivo; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste; il bilancio deve risultare in pareggio.

Art. 69

Quadro esplicativo

Il bilancio di previsione è costituito da un quadro delle entrate e delle spese, diviso in Titoli, Capitoli ed Articoli.

Art. 70

Avanzo di amministrazione

Nel bilancio di previsione è iscritto l'eventuale avanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

Art. 71

Fondo di riserva - integrazione degli stanziamenti insufficienti

Fra le spese correnti del bilancio di previsione, è iscritto l'apposito Capitolo per le spese imprevedute, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 3% delle spese correnti complessivamente previste.

Su tale Capitolo non potranno essere ammessi mandati di pagamento.

Art. 72

Variazioni e storni di bilancio

Le variazioni di bilancio, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate, nei casi di necessità ed urgenza, dal Consiglio Direttivo, salvo ratifica dell'assemblea degli iscritti.

Le variazioni per nuove e maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

Art. 73

Fasi dell'entrata

Le fasi di gestione delle entrate sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 74

Accertamento

L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata, mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

Art. 75

Modi di accertamento delle entrate

L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate istituzionali, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite dalla legge;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di ruoli;
- c) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi e/o deliberativi specifici.

Art. 76

Riscossione

La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento dell'entrata.

È attuata:

- tramite Concessionario della Riscossione per le quote iscritte a ruolo;

- direttamente dagli Uffici;
- mediante bonifico sul conto dell'Istituto Cassiere;
- per accreditamento diretto per le entrate patrimoniali da interessi.
L'Istituto Cassiere deve accettare, senza pregiudizio, per i diritti dell'Ordine, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ordine, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi l'Istituto Cassiere ne dà immediata comunicazione all'Ordine, richiedendo la regolarizzazione.

Art. 77

Versamento

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle disponibilità dell'Ordine.

Si attua mediante reversali confirmatorie, sottoscritte dal Presidente e/o dal Tesoriere e/o dal Segretario.

La reversale fatta pervenire all'Istituto Cassiere deve contenere:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere (in cifre e in lettere);
- c) la causale;
- d) l'indicazione del Capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata;
- e) il numero progressivo;
- f) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

Art. 78

Fasi della spesa

Le fasi di gestione della spesa sono l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 79

Impegno di spesa

L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale si assume l'obbligo di pagare una somma determinata ad un soggetto determinato per una ragione indicata. Viene pertanto costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio. Gli impegni sono adottati, di regola, dal Consiglio Direttivo.

Con la delibera di attuabilità del Bilancio di previsione, eventuale Esercizio Provvisorio e successive variazioni, da parte del Consiglio Direttivo e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute, nonché liquidazione ed ordinamento e pagamento di cui ai successivi artt. 80 e 81:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti (utenze e canoni) o disposizioni di legge (imposte e tasse);
- d) per il funzionamento degli Organi Istituzionali, come da delibere (rimborsi spese - gettoni - indennità);
- e) per le spese relative alla stampa e all'invio delle produzioni editoriali dell'Ordine e/o dall'Ordine patrocinate;
- f) per le consulenze continuative e ripetitive preventivamente deliberate;
- g) per le spese di funzionamento e mantenimento della Sede e degli Uffici;
- h) per le spese di cancelleria, tipografiche, di rilegatoria e piccole spese di rappresentanza e correnti;
- i) per il rinnovo di abbonamenti a periodici e/o quotidiani e delle polizze assicurative in atto.

Art. 80

Liquidazione della spesa

La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

La liquidazione delle spese è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi sulla base dei verbali di collaudo e delle bolle di accompagnamento del materiale e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.

Art. 81

Ordinazione e pagamento

L'ordinazione consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, all'Istituto Cassiere dell'Ordine di provvedere al pagamento.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Presidente e dal Tesoriere e controfirmato dal Segretario. I mandati di pagamento devono contenere:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- d) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- e) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- f) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore.

L'Istituto Cassiere può effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, l'Ordine emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

Al mandato estinto è allegata la documentazione relativa.

Possono essere ammessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi a favore di diversi creditori.

Possono essere ammessi mandati per il trasferimento di somme su conti correnti di corrispondenza accessi dall'Ordine per la gestione delle spese correnti risultanti dal bilancio preventivo, assumendo gli estratti conto il valore di scrittura contabile con obbligo di conservazione assieme alla documentazione delle spese sostenute ed ai relativi mandati; le operazioni sul/i conto/i corrente/i di corrispondenza devono essere firmate dal Presidente e/o dal Tesoriere e/o dal Segretario.

Art. 82

Residui attivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

Sono mantenute, tra i residui dell'esercizio, esclusivamente le accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.

Vanno evidenziati nel Bilancio di previsione e nel conto consuntivo.

Art. 83

Residui passivi

Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

Vanno evidenziati nel bilancio di previsione e nel conto consuntivo.

Le somme non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e concorrono a determinare i risultati finali di gestione.

Art. 84

Regole per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese

L'Ordine può effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente Capitolo del bilancio di previsione.

Per le spese urgenti e necessarie, in relazione a circostanze eccezionali ed imprevedibili, l'ordinazione fatta a terzi dal Presidente o da funzionario da lui delegato è regolarizzata dal Consiglio Direttivo, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato nei commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e l'amministratore, funzionario o dipendente che hanno consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate o continuative, detto effetto si estende a coloro che hanno reso possibili le singole prestazioni.

Art. 85

Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

Con deliberazione consiliare e salva rettifica dell'assemblea degli iscritti, l'Ordine riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze passate in giudicato o sentenze immediatamente esecutive;
- b) fatti e provvedimenti ai quali non hanno concorso, in alcuna fase, interventi o decisioni di amministratori, funzionari o dipendenti dell'Ordine.

Per il pagamento l'Ordine può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.

Art. 86

Registrazione degli impegni di spesa

Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'ufficio competente o al Consulente all'uopo delegato, che provvede alla registrazione dell'impegno di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione dell'esatta imputazione al Capitolo di pertinenza, nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.

Art. 87

Modalità di estinzione dei titoli di spesa

È ammessa qualsiasi modalità di pagamento secondo l'uso commerciale.

Art. 88

Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio

I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto Cassiere all'Ordine per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, possono essere commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore da spedire a cura dell'Istituto Cassiere o dall'Ordine all'indirizzo dei medesimi, di norma con spese a loro carico.

Art. 89

Gestione del fondo economale

Un responsabile amministrativo degli Uffici dell'Ordine può essere dotato, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo determinato dal Consiglio Direttivo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

I pagamenti e i reintegri sono annotati dal dipendente di cui al primo comma su apposito registro numerato e vidimato dal Presidente e/o dal Tesoriere e/o dal Segretario.

TITOLO IV RILEVAZIONI CONTABILI

Art. 90

Scritture finanziarie e patrimoniali

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun Capitolo, la situazione di entrata e di spesa a fronte del Bilancio Preventivo.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 91

Scritture e documentazione contabile

L'Ordine tiene le seguenti scritture, anche in forma meccanizzata:

- a) un giornale cronologico che evidenzia riscossioni e pagamenti;
- b) i registri del Fondo Economale di cui all'art.89;
- c) i registri degli inventari dei beni mobili ed immobili;
- d) la documentazione relativa alle operazioni sul conto dell'Istituto Cassiere;
- e) la documentazione relativa alle operazioni sul/i conto/i corrente/i di corrispondenza.

TITOLO V CONTO CONSUNTIVO

Art. 92

Deliberazioni del conto consuntivo

Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale ed eventualmente del conto economico.

Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del Tesoriere dell'Ordine e dagli allegati è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige la relazione da allegare al predetto conto.

La relazione del Tesoriere illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'Ordine ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

Nella relazione devono inoltre essere evidenziati:

- a) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
- b) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
- c) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei debiti o dei crediti;
- d) i risultati generali del conto economico, se realizzato.

Il conto consuntivo, esaminato dal Collegio dei Revisori dei Conti, è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine entro il 15 del mese di marzo successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e trasmesso direttamente per l'approvazione all'Assemblea Ordinaria degli Iscritti.

Art. 93

Rendiconto finanziario

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa ed è suddiviso in Titoli, Capitoli ed Articoli.

Art. 94

Situazione patrimoniale

La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio.

Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

Art. 95

Conto economico

Il conto economico, se previsto, espone le rendite e le spese della gestione di competenza, al netto delle partite di giro, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali non dipendenti da operazioni finanziarie (donazioni, trasferimenti da Istituti e da Enti, titoli e valori, consumi).

Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto economico.

Art. 96

Situazione amministrativa

Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, la quale deve evidenziare:

- a) la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- c) l'avanzo di amministrazione.

TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 97

Inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

Art. 98

Inventario dei beni mobili

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità ed il numero;
- d) il valore, con riferimento al prezzo di acquisto.

Deve essere annualmente aggiornato con carico e scarico dei beni.

Art. 99

Normativa secondo le norme vigenti

I responsabili dei diversi uffici e servizi hanno la responsabilità anche dei beni assegnati alla loro struttura.

**TITOLO VII
ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Art. 100

Norme generali

L'Ordine dispone di piena autonomia negoziale privata, nel rispetto dei propri fini istituzionali e delle disposizioni stabilite dalle leggi vigenti. Ai lavori, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle forniture, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede ai sensi delle leggi vigenti.

Il Presidente

(Dott. Paolo Barbacovi)

Il Segretario

(Dott. Sergio Federico Robbiati)