REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ATTIVITA' DEGLI ORGANI DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI SAVONA

rev. n. 3

(Approvato dal Consiglio Direttivo con Delibera n. 166 del. 13.12.2021)

TITOLO I

Art. 1 - Definizione

a) L'Ordine delle Professioni Infermieristiche è un Ente Pubblico non Economico che agisce quale organo sussidiario dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, con-nessi all'esercizio professionale.
b) E' dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero della Salute.
c) E' 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.

Art. 2 - Funzioni

L'Ordine delle Professioni Infermieristiche:

a) Promuove ed 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) 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.
c) Assicura un adeguato sistema d'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.
d) Partecipa alle procedure relative alla programmazione dei fabbisogni di professionisti, alle attività formative e all'esame di abilitazione all'esercizio professionale.
e) 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.
f) Concorre con le autorità locali e centrali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che posso-no 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.
g) Separa, nell'esercizio della funzione disciplinare e 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 Albi.
h) Vigila sugli iscritti agli Albi, in qualsiasi forma giuridica svolgano la loro attività professionale, compresa quella societaria, irrogando sanzioni disciplinari secondo una graduatoria 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.
i) Non svolge ruoli di rappresentanza sindacale.

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ATTIVITA' DEGLI ORGANI DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI SAVONA
rev. n. 3
(Approvato dal Consiglio Direttivo con Delibera n. 166 del. 13.12.2021)

TITOLO II

Art. 1 - Organi dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Savona

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

- Il Presidente.
- Il Consiglio Direttivo.
- Le Commissioni di Albi di Infermiere e Infermiere Pediatrico dove presente
- Il Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 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 e/o di impedimento ed esercita le funzioni a lui eventualmente delegate dal Presidente.

Art. 3 - Il Consiglio Direttivo

a) Il Consiglio Direttivo è l'organo di governo dell'Ordine.
b) E' composto da n.15 membri, in riferimento al 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 Segretario e il Tesoriere, 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.

Art. 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 nei rispettivi Albi, 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 bilancio consuntivo;
g) Stabilire il contributo annuo che ciascun iscritto deve versare in rapporto al numero degli stessi, necessario a coprire le spese di gestione;

h) Deliberare le spese di attuazione del bilancio di previsione, gli eventuali storni che si rendessero necessari dall'apposito capitolo, per le spese impreviste (secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità).

Art. 5 - Funzioni delle Commissioni di Albi

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

a) Proporre al Consiglio Direttivo l'iscrizione agli Albi 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 agli Albi 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.

In assenza della costituzione della Commissione d'Albo degli Infermieri Pediatrici, come previsto dal Decreto attuativo del Ministero della Salute, 11 giugno 2019 Art.3 e Art.4, viene estratto a sorte un componente tra gli iscritti all'albo professionale della professione sanitaria di infermiere pediatrico dell'Ordine stesso, ad integrazione del Consiglio Direttivo per le attribuzioni previste dal comma 2, dell'art.3, del D.lgs. C.P.S. n.233/46 e successive modificazioni.

Art. 6 - Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da un Presidente esterno, iscritto nel Registro dei Revisori legali e dei Revisori dei Conti degli Enti Locali e da tre membri, di cui uno supplente, eletti tra gli iscritti agli Albi.

Art. 7 - Scioglimento dei Consigli Direttivi e delle Commissioni di Albi

a) I Consigli Direttivi e le Commissioni di Albi sono sciolti quando non siano in grado di funzionare regolarmente o qualora si configurino gravi violazioni della normativa vigente.
b) Lo scioglimento è disposto con Decreto del Ministero 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 Ministero della Salute. Alla Commissione competono tutte le attribuzioni del Consiglio o della Commissione di-sciolti.
c) Entro tre mesi dallo scioglimento si deve procedere alle nuove elezioni.
d) Il nuovo Consiglio eletto dura in carica quattro anni.

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ATTIVITA' DEGLI ORGANI DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI SAVONA
rev. n. 3
(Approvato dal Consiglio Direttivo con Delibera n. 166 del. 13.12.2021)

TITOLO III

Art. 1 - Adunanze

Le Adunanze dell'Assemblea degli iscritti sono ordinarie e straordinarie.

1. Sono ordinarie le Adunanze:
   a) per l'esame e l'approvazione del Bilancio Preventivo dell'Ordine, da svolgersi entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo le modalità descritte nel Regolamento di Contabilità;
   b) per l'esame e l'approvazione del Bilancio Consuntivo dell'Ordine (da svolgersi entro il 31 marzo di ogni anno), secondo le modalità descritte nel Regolamento di Contabilità;
   c) quella successiva alla elezione del Consiglio Direttivo, delle Commissioni di Albi 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.

Art. 2 - Convocazione delle Adunanze: Ordine del Giorno

a) La convocazione dell'Assemblea degli iscritti è a cura del Presidente dell'Ordine, mediante indicazione della data e del luogo dell'adunanza, nonché l'Ordine del Giorno, nell'ambito del quale non è ammessa l'indicazione di punti generici mediante espressioni come "varie ed eventuali" e similari. La convocazione per l'adunanza dell'Assemblea degli iscritti è effettuata a mezzo di posta elettronica certificata - PEC - almeno 10 giorni prima della data fissata per l'Adunanza, 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.
b) Le Adunanze Straordinarie possono essere convocate dal Consiglio Direttivo oppure su richiesta 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 nell'ordine del giorno e l'Assemblea straordinaria deve essere tenuta entro e non oltre 20 giorni dalla richiesta.
c) Il Quorum costitutivo per la validità dell'Assemblea in prima convocazione è pari ad almeno un quarto degli iscritti, l'Assemblea in seconda convocazione è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Art. 3 - Presidenza e Segreteria delle Adunanze

Le Adunanze dell'Assemblea degli iscritti sono presiedute dal Presidente dell'Ordine e in caso di sua assenza e/o impedimento dal Vice Presidente. Ove entrambi fossero impossibilitati, l'Assemblea sarà presieduta da un Consigliere delegato dal Presidente.
Le funzioni di Segretario dell'Assemblea degli iscritti sono svolte dal Segretario dell'Ordine, 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.

Art. 4 - Riservatezza delle Adunanze

a) Le Adunanze dell'Assemblea degli iscritti non sono pubbliche.
b) Possono prendervi parte tutti gli iscritti.

c) 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.
d) Le Adunanze dell'Assemblea degli iscritti hanno carattere riservato e le informazioni discusse non potranno né essere diffuse, né ritrasmesse.

Art. 5 - Svolgimento dei lavori

a) Il Presidente dell'Ordine, previa verifica della presenza del quorum costitutivo all'ora fissata, apre i lavori e dirige i lavori dell'Adunanza.
b) Per ogni argomento posto all'Ordine del Giorno il Presidente svolge una breve relazione introduttiva, ove ne ravvisi l'utilità.
c) Il Presidente regola la discussione, mantiene l'ordine e fa osservare le leggi e i regolamenti. Organizza, dirige e modera il dibattito, 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 e/o dichiarare chiusa l'adunanza per gravi motivi. 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.
d) 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. Le interrogazioni hanno lo scopo di ottenere informazioni sull'argomento in discussione. Ad esse risponde il Presidente o, per sua delega, un componente del Consiglio Direttivo. Di norma alle interrogazioni viene data 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.
e) 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.
f) 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 necessario, la fusione di esse, dà lettura dei testi e li pone in discussione per le eventuali modifiche ed emendamenti.
g) Chi intende votare contro l'approvazione del bilancio consuntivo e/o del bilancio preventivo deve presentare apposita mozione nella quale sintetizza motivazione del proprio dissenso.
h) 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 ed apre la votazione.
i) All'esito di ciascuna votazione, o comunque all'esaurimento di ciascun punto dell'OdG, viene redatto e approvato il relativo verbale.

Art. 6 - Votazione

a) Iniziata la votazione non è più concessa la parola se non per la dichiarazione di voto, in caso di votazione palese.
b) Ogni componente di diritto dell'Assemblea 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.

c) Le votazioni possono effettuarsi a scrutinio segreto, per appello nominale e per alzata di mano salvo che il Consiglio approvi la proposta per acclamazione. E' ammesso il voto a scrutinio segreto quando la votazione abbia ad oggetto questioni a carattere personale.
d) La votazione per il bilancio consuntivo e bilancio preventivo è palese. In tale votazione membri del consiglio Direttivo non hanno diritto di voto. Essi pertanto non vengono computati nel quorum deliberativo.
e) Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Segretario che viene assistito da due componenti del Consiglio Direttivo.
f) Il Presidente proclama il risultato di 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.
g) Il quorum deliberativo è della maggioranza assoluta (secondo la formula: legittimati se il numero è dispari più uno diviso due) 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.

Art. 7 - Verbali delle sedute

a) Della stesura del verbale delle adunanze è responsabile il Segretario che può valersi di sistemi meccanici, previo consenso dei partecipanti.
b) I resoconti stenografi 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 presentati nei confronti del verbale in approvazione.
c) Il verbale descrive l'attività dell'Assemblea degli iscritti, riportando luogo, data e ora dell'adunanza, i presenti e gli assenti, l'ordine del giorno, le comunicazioni, le deliberazioni prese, e qualsiasi altro 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.
d) 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.

TITOLO IV

Art. 1 - Costituzione del Consiglio Direttivo

a) 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.
b) 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.

c) 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.
d) 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.

Art. 2 - Funzionamento del Consiglio Direttivo: il Presidente

a) Il Presidente rappresenta, dirige, presiede il Consiglio Direttivo e ne coordina l'attività.
b) Nel caso di assenza e/o d'impedimento il Presidente è sostituito dal Vice Presidente.
c) La presidenza di singole sedute può essere delegata anche verbalmente dal Presidente al Vice Presidente.
d) Nel caso di assenza o 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.

Art. 3 - Funzionamento del Consiglio Direttivo: il Segretario

a) 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.
b) Il Segretario cura, inoltre, la tenuta degli archivi e del protocollo dell'Ordine.
c) 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.

Art. 4 - Funzionamento del Consiglio Direttivo: il Tesoriere

a) 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.
b) Il Tesoriere predispone annualmente il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo che debbono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti per la presentazione all'Assemblea degli iscritti.

Art. 5 - Funzionamento del Consiglio Direttivo: le sedute

a) La seduta del Consiglio Direttivo non è aperta al pubblico, con l'eccezione di persone espressamente invitate dal Presidente, di norma per pareri tecnici.
b) Le sedute del Consiglio Direttivo sono convocate dal Presidente, coadiuvato dal Segretario, mediante comunicazione inviata a mezzo 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.
c) Le sedute si svolgono, di regola, nella sede dell'Ordine.

d) In caso d'urgenza, è in facoltà del Presidente di convocare sedute straordinarie nella sede dell'Ordine o in altre sedi, previo invio di comunicazione via PEC almeno 1 giorno prima.
e) Il Presidente, coadiuvato dal Segretario, predispone l'Ordine del Giorno degli argomenti da trattare in ciascuna seduta.
f) 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.
g) 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.
h) Le comunicazioni non danno luogo a delibera, ma a presa d'atto.
i) 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.
j) 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.
k) Le delibere del Consiglio Direttivo sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
l) Qualora all'OdG vi siano uno o più procedimenti disciplinari, il Presidente, con la formulazione e l'invio dell'Ordine del Giorno, nomina un relatore per ognuno di essi. Il procedimento disciplinare è normato da apposito Regolamento.

Art. 6 - Adunanza e quorum costitutivo

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

Art. 7 - Quorum deliberativo

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

Art. 8 - Discussione e comportamento dei Consiglieri

a) 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.

b) 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 parteci-pare e dall'assistere alla discussione e alla votazione di deliberazioni nei quali abbia un interesse di-retto suo o di parenti entro il terzo grado.

Art. 9 - 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.

Art. 10 - Il verbale

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) Il verbale va trasmesso in visione prima dell'approvazione ai componenti il Consiglio Direttivo.
e) Eventuali rettifiche o correzioni al verbale possono essere accolte dal Presidente solo se presentate per iscritto prima dell'approvazione.
f) Il verbale, a conclusione dell'anno in corso, con firme apposte va rilegato, al fine di certificarne l'immodificabilità nel tempo.

Art. 11 - Contenuto del verbale

a) Il verbale deve contenere, a pena di nullità, i seguenti elementi:
   - luogo e data della seduta;
   - denominazione dell'Ordine;
   - numero progressivo del verbale;
   - indicazione degli assenti e dei presenti, comprese modifiche sopravvenute dei presenti;
   - ordine del giorno;
   - sintesi della discussione e deliberazioni adottate;
   - orario di inizio e di conclusione;
   - firma del Presidente e del Segretario e (nel caso) del Tesoriere.
b) 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.

c) 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.

Art. 12 - Le delibere

a) Le delibere del Consiglio Direttivo sono atti amministrativi collegiali documentate nei rispettivi verbali e devono contenere i seguenti elementi:
   - luogo e data della seduta;
   - denominazione dell'Ordine;
   - numero progressivo della delibera;
   - oggetto;
   - indicazione del numero del Verbale corrispondente;
   - indicazione degli assenti e dei presenti;
   - indicazione dell'esito della votazione;
   - preambolo (premesse di fatto e diritto);
   - motivazione;
   - firma del Presidente e del Segretario e (nel caso) del Tesoriere;

b) La delibera è successivamente messa a repertorio in apposito registro.

Art. 13 - 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 appartenenti al Consiglio Direttivo, ma iscritti agli Albi Professionali, e soggetti non Iscritti all'Albo, in qualità di consulenti tecnici.