



**Ordine dei tecnici sanitari di radiologia medica e
delle professioni sanitarie tecniche, della
riabilitazione e della prevenzione
di Roma e Provincia**

Regolamento Interno

Nel rispetto di quanto stabilito [dall'art. 35 del DPR 05.04.1950, n. 221](#), il presente Allegato, è stato deliberato secondo l'iter:

- Ordine TSRM e PSTRP di Roma "Regolamento Interno"- Deliberazione n.710/2 del 24/2/2023.
- Ordine TSRM e PSTRP di Roma "Regolamento Interno Rev."- Deliberazione n.740/1 del 17/1/2024.
- FNO TSRM e PSTRP "Approvazione Regolamento Interno" con Deliberazione n.13 02/02/2024

Il presente Regolamento annulla e sostituisce il precedente Regolamento Interno dell'Ordine TSRM e PSTRP di Roma e Provincia, e non ha scadenza.

2024

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Definizioni e finalità	pag.	4
--------	------------------------	------	---

TITOLO II COMPOSIZIONE ORDINI

Art. 2	Albi Professionali	pag.	5
Art. 3	Commissioni d'Albo	pag.	6
Art. 4	Elenchi speciali ad esaurimento	pag.	7

TITOLO III ORGANI ORDINE

Art. 5	Generalità	pag.	8
Art. 6	Composizione	pag.	8
Art. 7	Funzioni e responsabilità	pag.	9

TITOLO IV CARICHE ISTITUZIONALI E ALTRI COMPONENTI

Art. 8	Nomina	pag.	13
Art. 9	Ruoli e funzioni Consiglio Direttivo	pag.	15
Art. 10	Ruoli e funzioni Commissioni di Albo	pag.	17
Art. 11	Ruoli e funzioni Collegio dei Revisori	pag.	18
Art. 12	Dimissioni e sfiducia	pag.	19

TITOLO V INCARICHI E GRUPPI DI LAVORO

Art. 13	Nomine	pag.	23
---------	--------	------	----

TITOLO VI SEDUTE ORGANI E ASSEMBLEE DEGLI ISCRITTI

Art. 14	Principi generali	pag.	25
Art. 15	Convocazione sedute ordinarie	pag.	25
Art. 16	Convocazione sedute straordinarie	pag.	28
Art. 17	Svolgimento sedute	pag.	29
Art. 18	Verbalizzazione sedute	pag.	32

Art. 19	Presenze sedute	pag.	35
Art. 20	Registro riunioni	pag.	37
TITOLO VII ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI			
Art. 21	Generalità	pag.	38
TITOLO VIII PATROCINIO DELL'ORDINE			
Art. 22	Generalità	pag.	47
TITOLO IX ASSISTENZA LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA			
Art. 23	Generalità	pag.	49
TITOLO X ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ORDINE			
Art. 24	Generalità	pag.	50
TITOLO XI DISPOSIZIONI FINALI			
Art. 25	Disposizioni Finali	pag.	51
ALLEGATI	AL REGOLAMENTO INTERNO	pag.	52

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Definizioni e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione interna e il funzionamento dell'Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione di Roma e provincia, di seguito Ordine, ad integrazione delle attribuzioni dettate dalla [Legge 11 gennaio 2018 n.3](#) e dalle altre disposizioni legislative vigenti in materia.
2. L'Ordine è un Ente pubblico non economico e agisce quale organo sussidiario dello Stato.
3. Nelle materie di sua competenza l'attività dell'Ordine, per perseguire i fini determinati dalla normativa statale, è organizzato affinché siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, retta dai principi di economicità, di efficacia e di efficienza.
4. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività svolta dall'Ordine e di favorire lo svolgimento imparziale, è riconosciuto agli iscritti all'Ordine, il diritto di accesso ai documenti secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.
5. Alla Federazione nazionale sono attribuiti compiti di indirizzo e coordinamento e di supporto amministrativo all'Ordine, nell'espletamento dei compiti e delle funzioni istituzionali.

TITOLO II

COMPOSIZIONE ORDINE

Art. 2

Albi professionali

1. Presso l'Ordine sono istituiti i seguenti Albi professionali:
 - a) Albo della Professione sanitaria di Assistente sanitario;
 - b) Albo della Professione sanitaria di Dietista;
 - c) Albo della Professione sanitaria di Educatore professionale;
 - d) Albo della Professione sanitaria di Igienista dentale;
 - e) Albo della Professione sanitaria di Logopedista;
 - f) Albo della Professione sanitaria di Ortottista e assistente di oftalmologia;
 - g) Albo della Professione sanitaria di Podologo;
 - h) Albo della Professione sanitaria di Tecnico Audiometrista;
 - i) Albo della Professione sanitaria di Tecnico Audioprotesista;
 - j) Albo della Professione sanitaria di Tecnico fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare;
 - k) Albo della Professione sanitaria di Terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva;
 - l) Albo della Professione sanitaria di Tecnico di neurofisiopatologia;
 - m) Albo della Professione sanitaria di Terapista occupazionale;
 - n) Albo della Professione sanitaria di Tecnico ortopedico;
 - o) Albo della Professione sanitaria di Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro;
 - p) Albo della Professione sanitaria di Tecnico della riabilitazione psichiatrica;
 - q) Albo della Professione sanitaria di Tecnico sanitario di laboratorio biomedico;
 - r) Albo della Professione sanitaria di Tecnico sanitario di radiologia medica.

Art. 3

Commissioni di Albo

1. Presso l'Ordine sono istituiti le seguenti Commissioni di Albo:

- a) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Assistente sanitario;
- b) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Dietista;
- c) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Educatore professionale;
- d) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Igienista dentale;
- e) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Logopedista;
- f) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Ortottista e assistente dioftalmologia;
- g) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Podologo;
- h) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Tecnico audiometrista;
- i) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Tecnico audioprotesista;
- j) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Tecnico fisiopatologiacardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare;
- k) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Terapista della neuro psicomotricità dell'età evolutiva;
- l) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Tecnico di neurofisiopatologia;
- m) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Terapista occupazionale;
- n) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Tecnico ortopedico;
- o) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro;
- p) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Tecnico della riabilitazione psichiatrica;
- q) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Tecnico sanitario dilaboratorio biomedico;

- r) Commissione di Albo della Professione sanitaria di Tecnico sanitario di radiologia medica.

Art. 4

Elenchi speciali ad esaurimento

1. Presso l'Ordine sono istituiti i seguenti elenchi speciali ad esaurimento per lo svolgimento delle attività professionali previste, come disposto dal DM n. 212 del 09/08/2029:
- a) Elenco speciale della Professione di Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico;
 - b) Elenco speciale della Professione di Tecnico Audiometrista;
 - c) Elenco speciale della Professione di Dietista;
 - d) Elenco speciale della Professione di Tecnico di Neurofisiopatologia;
 - e) Elenco speciale della Professione di Logopedista;
 - f) Elenco speciale della Professione di Podologo;
 - g) Elenco speciale della Professione di Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'età Evolutiva;
 - h) Elenco speciale della Professione di Terapista Occupazionale;
 - i) Elenco speciale della Professione di Educatore Professionale;
 - j) Elenco speciale della Professione di Massofisioterapista (*articolo 5, punto 2 Decreto del Ministro della Salute 9 Agosto 2019*).

Titolo II, riferimenti bibliografici allegati con link ipertestuale:

- 1. [Legge 11 gennaio 2018 n., Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute;](#)
- 2. [Decreto del Ministro della Salute 13 marzo 2018, Costituzione degli Albi delle Professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione;](#)
- 3. [Decreto del Ministro della Salute 11 giugno 2019, Determinazione della composizione delle Commissioni di Albo all'interno dell'Ordine TSRM PSTRP;](#)
- 4. [Ministero della Salute - Istituzione degli elenchi speciali ad esaurimento istituiti presso gli Ordini dei tecnici sanitari di radiologia medica e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione.](#)

TITOLO III ORGANI ORDINE

Art. 5 *Generalità*

Sono Organi dell'Ordine:

- a. il Presidente;
- b. il Consiglio Direttivo;
- c. le Commissioni di Albo;
- d. il Collegio dei Revisori.

Svolgono le loro funzioni presso la sede dell'Ordine in Roma, negli uffici ad essi destinati ed organizzati all'interno dei relativi locali.

Art. 6 *Composizione*

1. **Consiglio Direttivo.** Il Consiglio Direttivo dell'Ordine, ai sensi dell'art. 1 del DM Salute 11 giugno 2019, è costituito da tredici componenti così ripartiti:
 - a. Quattro componenti in rappresentanza della Professione sanitaria di Tecnico sanitario di radiologia medica;
 - b. Quattro in rappresentanza delle professioni sanitarie dell'area Tecnico Sanitaria;
 - c. Quattro in rappresentanza delle professioni sanitarie dell'area della Riabilitazione;
 - d. Uno in rappresentanza delle professioni sanitarie dell'area della Prevenzione.

2. **Commissioni d'Albo.** Le Commissioni di Albo sono costituite da:

- a. Cinque componenti del medesimo Albo, se gli iscritti non superano i millecinquecento;
- b. Sette componenti del medesimo Albo, se gli iscritti superano i millecinquecento ma sono inferiori a tremila;
- c. Nove componenti del medesimo Albo, se gli iscritti superano i tremila.

3. **Collegio dei Revisori.** Il Collegio dei Revisori è composto da:

- a. Un Presidente iscritto nel Registro dei Revisori legali istituito presso il Ministero dell'Economia e Finanze secondo le modalità indicate nella [Circolare n. 20/2019](#) della Federazione Nazionale TSRM PSTRP;
- b. Due membri eletti tra gli iscritti agli Albi;
- c. Un supplente eletto tra gli iscritti agli Albi.

Art. 7

Funzioni e responsabilità

1. **Consiglio Direttivo.** L'Ordine è diretto dal Consiglio Direttivo che, nel rispetto della normativa vigente, esercita le seguenti attribuzioni:

- a. iscrivere i professionisti all'Ordine nel rispettivo Albo, compilare e tenere gli albi dell'Ordine e pubblicarli all'inizio di ogni anno;
- b. vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
- c. designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- d. promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti, anche in riferimento alla formazione universitaria finalizzata all'accesso alla professione;
- e. interporre, 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 dimancata conciliazione, dando il suo parere sulle controversie stesse;

- f. provvedere all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e proporre all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- g. proporre all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti la tassa annuale, anche diversificata tenendo conto delle condizioni economiche e lavorative degli iscritti, necessaria a coprire le spese di gestione, nonché la tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione dei compensi, per i quali si rinvia al [D.lgs. 165/2016](#) attualmente vigente per i TSRM in attesa di un nuovo DM del Ministero della Salute che regoli la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni sanitarie istituite ovvero l'estensione ad esse dell'equo compenso.

2. Commissioni d'Albo. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente, presso l'Ordine, sono istituite le Commissioni di Albo.

Alle Commissioni di Albo, nel rispetto della normativa vigente, sono attribuite le seguenti funzioni:

- a. proporre al Consiglio Direttivo l'iscrizione all'Albo del Professionista nonché le iscrizioni agli elenchi speciali istituiti in virtù del [DM 9 agosto 2019](#);
- b. assumere, nel rispetto dell'integrità funzionale dell'Ordine, la rappresentanza esponentiale della professione ed esercitare le attribuzioni di cui alle lettere c), d) ed e) comma 1 del presente Articolo, eccettuati i casi in cui le designazioni di cui alla suddetta lettera c) concernono uno o più rappresentanti dell'intero Ordine;
- c. adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari nei confronti di tutti gli iscritti all'Albo e a tutte le altre disposizioni di ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore; sino all'emanazione di normativa di nuova regolamentazione interna alle singole CDA si applica il procedimento disciplinato dagli [artt. 38 – 52 del D.P.R. 221/1950](#) ed i [codici deontologici](#) delle singole professioni sanitarie pubblicati sul sito della Federazione Nazionale

TSRM PSTRP;

- 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.

3. **Collegio dei Revisori.** Al Collegio dei Revisori è affidata la revisione dei conti dell'Ordine. Sono fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui [all'Art. 2399 del codice civile](#), intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.

Nel rispetto della normativa vigente il Collegio dei revisori svolge le seguenti funzioni:

- a. attività di collaborazione con il Consiglio Direttivo secondo le disposizioni di legge e del ["Regolamento di Amministrazione e Contabilità"](#) dell'Ordine;
- b. formula pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e l'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
- c. vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- d. relaziona sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e. riferisce al Consiglio Direttivo su gravi irregolarità amministrative e contabili, contestualmente denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f. effettua le verifiche trimestrali di cassa.



Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni, l'Organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare alle adunanze del Consiglio Direttivo per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

Il Collegio dei Revisori dei conti è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti. I singoli componenti dell'Organo di revisione hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

I doveri e le responsabilità del Collegio dei Revisori dei conti, oltre a quanto previsto dal [“Regolamento di Amministrazione e Contabilità”](#) dell'Ordine, sono rinvenibili negli articoli [2403](#), [2407](#) e [2409 del codice civile](#), ove applicabili.

Degli accertamenti effettuati il Collegio dei Revisori fa relazione in apposito verbale secondo le modalità riportate nell'Art. 18 comma 3 e Art. 20 del presente Regolamento.

Titolo III, riferimenti bibliografici allegati con link ipertestuale:

1. [DPR 27 febbraio 2003, n. 97, Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli Enti pubblici di cui alla L. 20 marzo 1975, n.70;](#)
2. [Decreto del Ministro della Salute 11 giugno 2019, Determinazione della composizione del Consiglio Direttivo dell'Ordine TSRM PSTRP;](#)
3. [Decreto del Ministro della Salute 11 giugno 2019, Determinazione della composizione delle Commissioni di Albo all'interno dell'Ordine TSRM PSTRP;](#)
4. [Regolamento per l'elezione degli Organi dell'Ordine, FNO TSRM PSTRP;](#)
5. [Legge 11 gennaio 2018 n.3 Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute;](#)
6. [Regolamento di Amministrazione e Contabilità, Ordine TSRM PSTRP Roma.](#)

TITOLO IV

CARICHE ISTITUZIONALI E ALTRI COMPONENTI

Art. 8

Nomina

1. **Consiglio Direttivo.** Entro il termine di otto giorni dell'avvenuta elezione, il nuovo Consiglio Direttivo si riunisce, anche in modalità telematica, a patto che sia garantita la fruibilità dell'utilizzo della piattaforma informatica da parte di ciascun componente il Consiglio Direttivo, su convocazione del componente più anziano di età, per procedere alla nomina del:

- a. Presidente;
- b. Vicepresidente;
- c. Tesoriere;
- d. Segretario.

Per ciascuno delle cariche si procede ad elezione separata che si effettua a scrutinio palese ed a maggioranza assoluta dei voti.

I candidati alle cariche sono tutti gli eletti.

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

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

Chi ha svolto l'incarico di Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere può essere rieletto nella stessa carica consecutivamente una sola volta.

2. **Commissione di Albo.** I componenti della Commissione di Albo, entro il termine di otto giorni dell'avvenuta elezione si riuniscono, anche in modalità telematica, a patto che sia garantita la fruibilità dell'utilizzo della piattaforma informatica da parte di ciascun componente.

La Commissione di Albo, su convocazione del componente più anziano di età, provvede ad eleggere il:

- a. Presidente;
- b. Vicepresidente;
- c. Segretario, se il numero degli iscritti all'Albo è superiore a mille.

Per ciascuno delle cariche si procede ad elezione separata che si effettua a scrutinio palese ed a maggioranza assoluta dei voti.

I candidati alle cariche sono tutti gli eletti.

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

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

Chi ha svolto l'incarico di Presidente, Vicepresidente, Segretario, ove presente, può essere rieletto nella stessa carica consecutivamente una sola volta.

3. **Collegio dei Revisori.** I componenti del Collegio Revisori, entro il termine di otto giorni dell'avvenuta elezione si riuniscono, su convocazione del componente più anziano di età, anche in modalità telematica, a patto che sia garantita la fruibilità dell'utilizzo della piattaforma informatica da parte di ciascun componente.

Art. 9

Ruoli e funzioni Consiglio Direttivo

1. **Presidente.** Il Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine, convoca e presiede l'Assemblea degli iscritti ed il Consiglio Direttivo, cura l'esecuzione delle deliberazioni dei suddetti organi e dirige l'attività degli uffici.

Conseguentemente sta in giudizio sia come attore sia come convenuto e stipula i contratti per conto dell'Ordine, previa deliberazione del Consiglio Direttivo.

Spetta al Presidente curare l'unità di indirizzo all'attività dell'Ordine; pertanto, egli deve essere tenuto al corrente, da parte dei preposti ai vari settori, del buon andamento di tutte le attività, concorda con i componenti interessati le pubbliche dichiarazioni che essi intendono rendere ogni qualvolta possano impegnare l'Ordine e illustra pubblicamente, direttamente o conferendone delega a un componente, la posizione dell'Ordine.

Il Presidente in specifici settori di sua competenza può attribuire con delega l'esercizio delle attività ai componenti del Consiglio Direttivo.

Il componente del Consiglio Direttivo, delegato dal Presidente, esercita il mandato ricevuto e ne risponde nei confronti del Presidente.

E' facoltà del Presidente avocare a sé le attività delegate motivandone le cause ed informando il Consiglio Direttivo.

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

3. **Segretario.** Il Segretario è responsabile del regolare andamento dell'ufficio, nonché dell'elaborazione e definizione degli atti necessari, competono le

funzioni di coordinamento della Segreteria e dei dipendenti dell'Ordine, autorizza il rilascio di copie degli atti nonché l'evasione delle richieste di ricerca e documentazione rivolte all'ufficio di segreteria.

Sono ad esso affidati l'archivio, i verbali di adunanza dell'assemblea del consiglio, il registro delle relative deliberazioni, il registro degli atti compiuti in sede conciliativa, il registro dei pareri espressi dal Consiglio Direttivo nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio stesso.

Disimpegna le funzioni di Segretario nell'adunanza dell'Assemblea degli iscritti e del Consiglio Direttivo e cura la documentazione dei relativi verbali, predisponendo una adeguata numerazione progressiva.

Spetta, altresì, al Segretario l'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli altri atti, da rilasciarsi a pubblici ufficiali, o nei casi consentiti, agli iscritti.

In caso di assenza o di impedimento è sostituito dal componente del Direttivo meno anziano di età che non sia il Tesoriere.

4. **Tesoriere.** Fermo restando quanto disposto dal ["Regolamento di Amministrazione e Contabilità"](#) dell'Ordine, il Tesoriere ha la custodia e la responsabilità del fondo e degli altri valori di proprietà dell'Ordine e può essere tenuto a prestare una cauzione di cui il Consiglio Direttivo determina l'importo e le modalità, sentito il Collegio dei Revisori.

Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate dell'Ordine, ad esclusione di quelle previste [dall'art. 33 del DPR 05.04.1950, n. 221](#); paga, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio, i mandati autorizzati dal Presidente e controfirmati dal Segretario; è responsabile dei pagamenti dei mandati irregolari od eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato.

Tutte le somme disponibili devono essere depositate o presso un conto corrente postale o presso un conto di un istituto bancario a seguito di contratti pattuiti per l'acquisizione delle migliori condizioni di cartello bancario. La scelta viene fatta dal Consiglio Direttivo sentito il Collegio Revisori dei conti.

Per la riscossione dei contributi da corrispondere a norma degli [artt. 4, 14, 21 del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233](#), si applicano le norme della

legge sulla riscossione delle imposte dirette.

Il Tesoriere assicura la regolare tenuta dei registri contabili indicati [dall'art. 32 del DPR n. 221/1950](#) e successive modificazioni ed integrazioni; dà al Presidente e al Consiglio direttivo ogni opportuno suggerimento atto a garantire la regolarità della gestione finanziaria, nel pieno rispetto del bilancio preventivo; predispone gli elementi per la formulazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.

Il Tesoriere, oltre ai registri elencati [nell'art. 32 del D.P.R. n. 221/1950](#), deve tenere schede partitarie per ciascun articolo di spesa.

- 5. Componenti del Consiglio Direttivo.** I componenti del Consiglio Direttivo collaborano e cooperano con il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario, al buon fine delle attività che vengono decise e nel rispetto dei compiti istituzionali dell'Ordine.

Art. 10

Ruoli e funzioni Commissione di Albo

- 1. Presidente.** Il Presidente ha la rappresentanza dell'Albo, di cui convoca e presiede la Commissione di Albo.

È competenza del Presidente della Commissione di Albo la gestione delle risorse economiche rese disponibili, nell'ambito della ripartizione di bilancio annuale approvato, e stanziato dal Consiglio Direttivo previo vaglio del Collegio dei Revisori.

Il Presidente della Commissione di Albo, all'uopo, redige un resoconto di spese annuali, sottoscritto da tutti i membri della stessa Commissione di Albo.

- 2. Vicepresidente.** Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di necessità ed esercita le funzioni a lui delegate, comprese quelle inerenti alla segreteria

della Commissione in relazione agli Albi con un numero di iscritti pari o inferiore a mille.

3. **Segretario.** Il Segretario, ove presente, verifica il regolare andamento delle attività di segreteria e d'ufficio della Commissione di Albo, nonché della definizione ed elaborazione degli atti necessari.
4. **Componenti Commissione di Albo.** I componenti della Commissione di Albo collaborano e cooperano con il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario, tra loro e con gli iscritti, al buon fine delle attività che vengono decise e nel rispetto dei compiti istituzionali dell'Albo.

Art. 11

Ruoli e funzioni Collegio dei Revisori

1. **Presidente.** Il Presidente rappresenta il Collegio dei Revisori, stabilisce l'ordine del giorno delle sedute che convoca e ne dirige i lavori.

Il Presidente in qualsiasi momento può ispezionare, controllare e prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili degli Uffici dell'Amministrazione dell'Ordine, nonché accedere – avvalendosi dei competenti operatori – ai sistemi informativi nei quali sono formati, conservati e gestiti i predetti atti.

Il Presidente ha il compito di regolare i lavori collegiali e di curare i rapporti con la tesoreria, la presidenza e con il Consiglio Direttivo.
2. **Membri effettivi.** Il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo, è sostituito dal componente effettivo del Collegio con maggiore anzianità nella carica, o, a parità di anzianità nella carica, dal più anziano di età.
3. **Supplente.** Il Revisore supplente sostituisce quelli effettivi in caso di loro

cessazione decadenza.

I revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Devono, inoltre, conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

Articolo 12

Dimissioni e sfiducia

1. **Consiglio Direttivo.** Il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario, il Tesoriere del Consiglio Direttivo che si dimette dal suo incarico istituzionale (fermo restando il suo ruolo di Consigliere) deve comunicare al Consiglio Direttivo, con dichiarazione firmata e depositata al protocollo della Segreteria, la sua decisione e, se lo ritiene, le relative motivazioni.

Il Consiglio Direttivo, avuto esito negativo sulla richiesta di ritiro delle dimissioni, prende atto della decisione e il Presidente (oppure, nel caso il dimissionario sia lo stesso Presidente, il Vice Presidente o il Consigliere più anziano) procede immediatamente, nella stessa riunione del Consiglio Direttivo, all'elezione di un Consigliere alla carica resasi vacante, a maggioranza dei due/terzi dei componenti escluso il dimissionario.

Il Consigliere che si dimette dalla sua carica deve comunicare al Consiglio Direttivo, con dichiarazione firmata e depositata al protocollo della Segreteria, la sua decisione e, se lo ritiene, le relative motivazioni.

Il Consiglio Direttivo, avuto esito negativo la richiesta di ritiro delle dimissioni, prende atto della decisione e ne dà comunicazione alla Federazione Nazionale e alle Autorità previste dalle norme vigenti.

I dimissionari continuano a disimpegnare le mansioni inerenti la carica rivestita, entro i limiti dell'ordinaria amministrazione, sino a quando non vengono sostituiti.

Se nel corso del quadriennio i componenti del Consiglio Direttivo si riducono,

per qualsiasi causa, a meno della metà, si procede entro 15 giorni ad elezioni suppletive secondo la modalità previste dalla Normativa vigente. I componenti eletti in sostituzione di quelli cessati durano in carica sino alla scadenza del predetto quadriennio. Tali disposizioni si applicano anche nei casi di cessazione dell'intero Consiglio Direttivo.

Il Presidente, il Vice Presidente, il Tesoriere e il Segretario, possono essere sfiduciati, anche singolarmente, con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio Direttivo.

- 2. Commissioni d'Albo.** Il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario della Commissione di Albo che si dimette dal suo incarico (fermo restando il suo ruolo di componente della Commissione) deve comunicare alla stessa Commissione d'Albo e al Presidente dell'Ordine, con dichiarazione firmata e depositata al protocollo della Segreteria dell'Ordine, la sua decisione e, se lo ritiene, le relative motivazioni.

I componenti della Commissione d'Albo, avuto esito negativo della richiesta di ritiro delle dimissioni, prendono atto della decisione e il Presidente (oppure, nel caso il dimissionario sia lo stesso Presidente, il Vice Presidente o il componente più anziano) procede immediatamente, nella stessa riunione, alla nomina di un altro componente della Commissione d'Albo alla carica resasi vacante a maggioranza dei due/terzi dei componenti escluso il dimissionario.

Il componente della Commissione d'Albo che si dimette dalla sua carica deve comunicare alla Commissione di Albo afferente e al Consiglio Direttivo, con dichiarazione firmata e depositata al protocollo della Segreteria dell'Ordine, la sua decisione e, se lo ritiene, le relative motivazioni.

La Commissione d'Albo, avuto esito negativo la richiesta di ritiro delle dimissioni, prende atto della decisione e ne dà comunicazione con le modalità previste dal regolamento di cui all'allegato 7.

I dimissionari continuano a disimpegnare le mansioni inerenti la carica rivestita, entro i limiti dell'ordinaria amministrazione, sino a quando non vengono sostituiti.

Se nel corso del quadriennio i componenti delle Commissioni di Albo si riducono, per qualsiasi causa a meno della metà, si procede entro 15 giorni ad elezioni suppletive secondo la modalità previste dalla Normativa vigente. I componenti eletti in sostituzione di quelli cessati durano in carica sino alla scadenza del predetto quadriennio. Tali disposizioni si applicano anche nei casi di cessazione dell'intera Commissione di Albo.

Ogni Commissione di Albo può sfiduciare il Presidente, il Vice Presidente e, per gli albi con un numero di iscritti superiore a mille, il Segretario con la maggioranza dei due terzi della Commissione di Albo.

Se nel corso del quadriennio i componenti della Commissione si riducono, per qualsiasi causa, a meno della metà, si procede ad elezione suppletiva.

3. Collegio dei Revisori. Il Presidente del Collegio dei revisori che si dimette dalla sua carica deve comunicare al Presidente dell'Ordine, con dichiarazione firmata e depositata al protocollo della Segreteria, la sua decisione e, se lo ritiene, le relative motivazioni.

Il Consiglio Direttivo, avuto esito negativo la richiesta di ritiro delle dimissioni, prende atto della decisione e procede immediatamente alla nomina di un altro Presidente iscritto nel Registro dei Revisori legali istituito presso il Ministero dell'Economia e Finanza (MEF).

I membri effettivi e il membro supplente che si dimettono dalla loro carica devono comunicare al Presidente del Collegio dei Revisori e al Presidente dell'Ordine, con dichiarazione firmata e depositata al protocollo della Segreteria, la decisione e, se lo ritengono, le relative motivazioni.

Il Consiglio Direttivo, avuto esito negativo la richiesta di ritiro delle dimissioni, prende atto della decisione e ne dà comunicazione alla Federazione Nazionale e alle Autorità previste dalle norme vigenti.

I dimissionari continuano a disimpegnare le mansioni inerenti la carica rivestita, entro i limiti dell'ordinaria amministrazione, sino a quando non vengono sostituiti.

Se nel corso del quadriennio i componenti del Collegio dei Revisori si riducono,

per qualsiasi causa, a meno di due, si procede ad elezione suppletiva.

Titolo IV, riferimenti bibliografici allegati con link ipertestuale:

1. *DPR 5 aprile 1950, n.221;*
2. *Legge 11 gennaio 2018 n., Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute;*
3. *Regolamento FNO TSRM PSTRP;*
4. *Regolamento di Amministrazione e Contabilità, Ordine TSRM PSTRP Roma.*

TITOLO V

INCARICHI E GRUPPI DI LAVORO

Art. 13

Nomine

1. **Consiglio Direttivo.** I Consiglieri, singolarmente o costituiti in forma di Gruppi di Lavoro, possono essere incaricati dal Consiglio Direttivo di svolgere una determinata attività.

La responsabilità di portare a termine tali impegni ricade unicamente sui consiglieri incaricati, e solo il Consiglio Direttivo può modificare o revocare gli incarichi assegnati. Per ciascun Gruppo di Lavoro il Consiglio Direttivo può nominare un consigliere con compiti di coordinamento dello stesso a maggioranza assoluta dei due/terzi dei suoi componenti.

Il Consigliere con compito di coordinamento, se previsto, o i gruppi di lavoro o ciascun Consigliere incaricato deve informare il Consiglio Direttivo sulle attività svolte mediante relazione scritta da presentare ogni quattro mesi.

Tutti i gruppi di lavoro o singoli incaricati decadono al momento in cui decade il Consiglio Direttivo che li ha nominati.

Il Consiglio Direttivo può incaricare all'unanimità i componenti della Commissione di Albo, previa autorizzazione del Presidente della stessa Commissione alla quale l'incaricato afferisce, di seguire impegni specifici, singolarmente o in forma di gruppi di lavoro.

E' facoltà del Consiglio Direttivo nominare un membro esterno all'Ordine, purché regolarmente iscritto e di comprovata esperienza al compito conferitogli attinente alla sfera di competenza a cui appartiene.

2. **Commissioni di Albo.** I componenti della Commissione d'Albo, singolarmente o costituiti in forma di Gruppi di Lavoro, possono essere incaricati all'unanimità dalla stessa Commissione d'Albo di svolgere una

determinata attività.

La responsabilità di portare a termine tali impegni ricade unicamente sui singoli incaricati, e solo la Commissione d'Albo può modificare o revocare gli incarichi assegnati.

Il gruppo di lavoro o ciascun soggetto incaricato deve informare la Commissione d'Albo afferente sulle attività svolte mediante relazione scritta da presentare ogni quattro mesi. La stessa relazione, in copia, deve essere presentata al Presidente dell'Ordine e sottoposta, successivamente, al parere del Consiglio Direttivo.

Il Presidente della Commissione di Albo comunica al Presidente dell'Ordine i nominativi dei Commissari incaricati come le eventuali sostituzioni o modifiche.

I Componenti della Commissione d'Albo, previa autorizzazione del Presidente della stessa Commissione, possono venire incaricati dal Consiglio Direttivo di seguire impegni specifici, singolarmente o in forma di gruppi di lavoro.

E' facoltà della Commissione di Albo nominare un membro esterno all'Ordine, purché regolarmente iscritto e di comprovata esperienza al compito conferitogli.

Tutti i gruppi di lavoro o singoli incaricati decadono al momento in cui decade la Commissione di Albo o il Consiglio Direttivo che li ha nominati.

3. **Collegio dei Revisori.** I membri effettivi e il supplente del Collegio dei Revisori, singolarmente o costituiti in forma di gruppi di lavoro, possono essere incaricati all'unanimità dallo stesso Collegio dei Revisori di svolgere determinate attività.

La responsabilità di portare a termine tali impegni ricade unicamente sui singoli incaricati, e solo il Collegio dei Revisori può modificare o revocare gli incarichi assegnati.

Tutti gli incarichi o gruppi di lavoro decadono al momento in cui decade chi li ha nominati ovvero il Collegio dei Revisori.

Il Presidente del Collegio dei Revisori comunica al Presidente dell'Ordine i nominativi dei membri incaricati come le eventuali sostituzioni o modifiche.

TITOLO VI

SEDUTE ORGANI E ASSEMBLEE DEGLI ISCRITTI

Art. 14

Principi generali

Le sedute degli Organi dell'Ordine si svolgono normalmente presso la sede dell'Ordine o in via telematica.

Le assemblee in via telematica, si dovranno svolgere utilizzando modalità e strumenti tecnologici idonei a garantire "l'identificazione dei partecipanti, la loro partecipazione e l'esercizio del diritto di voto" e comunque secondo le modalità previste dalla [Circolare 96/2018](#) della Federazione Nazionale e dalle [Linee guida](#) della stessa Federazione.

Art.15

Convocazione sedute ordinarie

1. **Consiglio Direttivo.** Le sedute ordinarie del Consiglio Direttivo hanno frequenza almeno di dodici sedute all'anno e sono convocate dal Presidente, di sua iniziativa o su richiesta scritta e motivata, di almeno un terzo dei Consiglieri entro dieci giorni dall'inoltro della richiesta. L'avviso di convocazione deve essere inviato dal Segretario con comunicazione scritta al recapito dei Consiglieri tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) almeno cinque giorni prima dalla data fissata per la seduta.

La comunicazione di convocazione del Consiglio Direttivo deve indicare l'ordine del giorno (o.d.g.), l'elencazione cronologica degli specifici atti verbali del Segretario da sottoporre al Consiglio Direttivo per la dovuta ratifica, l'orario di apertura e chiusura dei lavori. Al primo punto dell'o.d.g., generalmente, è riportata l'approvazione del verbale della seduta precedente, le iscrizioni e

cancellazioni dall'Albo e le comunicazioni del Presidente, mentre in coda sono riportati gli altri argomenti.

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

Tutti i Consiglieri hanno il diritto di richiedere l'integrazione dell'o.d.g. con nuovi argomenti al Presidente, previa comunicazione PEC almeno 3 giorni prima della seduta. Le sedute del Consiglio Direttivo non sono pubbliche e possono essere condotte anche attraverso modalità telematiche, a patto che sia garantita la fruibilità dell'utilizzo della piattaforma da parte di ciascun componente.

Possono partecipare alle sedute i Presidenti delle Commissioni di Albo dell'Ordine, soggetti terzi, esperti o consulenti, ritenuti necessari e utili per la discussione dei punti all'ordine del giorno previa autorizzazione dei componenti del Consiglio Direttivo.

È facoltà del Presidente la calendarizzazione preventiva delle sedute ordinarie del Consiglio Direttivo.

Le sedute saranno sospese nei giorni festivi salvo convocazioni di sedute straordinarie preventivamente motivate dal Presidente.

- 2. Commissione d'Albo.** Le sedute ordinarie delle Commissioni di Albo hanno frequenza almeno di sei sedute all'anno e sono convocate dal Presidente, di sua iniziativa o su richiesta scritta e motivata, di almeno un terzo dei componenti della Commissione entro dieci giorni dall'inoltro della richiesta. L'avviso di convocazione deve essere inviato dal Segretario, o di chi ne fa le funzioni, con comunicazione scritta al recapito dei componenti della Commissione tramite PEC almeno cinque giorni prima dalla data fissata per la seduta.

La comunicazione di convocazione della Commissione di Albo deve indicare l'ordine del giorno (o.d.g.), l'elencazione cronologica degli specifici atti verbali del Segretario, od chi ne fa le funzioni, da sottoporre alla Commissione di Albo per la dovuta ratifica, l'orario di apertura e chiusura dei lavori.

Al primo punto dell'o.d.g., generalmente, è riportata l'approvazione del verbale della seduta precedente, le comunicazioni del Presidente, mentre in coda sono riportati gli altri argomenti.

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

Tutti i componenti della Commissione di Albo hanno il diritto di richiedere l'integrazione dell'o.d.g. con nuovi argomenti al Presidente, previa comunicazione PEC almeno 3 giorni prima della seduta.

Le sedute della Commissione di Albo non sono pubbliche e possono essere condotte anche attraverso modalità telematiche, a patto che sia garantita la fruibilità dell'utilizzo della piattaforma da parte di ciascun componente.

Possono partecipare alle sedute i Presidenti delle altre Commissioni di Albo dell'Ordine, soggetti terzi, esperti o consulenti, ritenuti necessari e utili per la discussione dei punti all'ordine del giorno nonché i componenti del Consiglio Direttivo previa autorizzazione dei componenti della Commissione di Albo.

È facoltà del Presidente della Commissione di Albo la calendarizzazione preventiva delle sedute ordinarie.

Le sedute saranno sospese nei giorni festivi salvo convocazioni di sedute straordinarie preventivamente motivate dal Presidente della Commissione di Albo.

- 3. Collegio dei Revisori dei conti.** Il Collegio dei Revisori dei conti si riunisce in adunanza ordinaria almeno ogni 4 mesi. Le convocazioni del Collegio dei Revisori dei conti sono effettuate dal Presidente dello stesso almeno 20 giorni prima della data convenuta. Allo stesso dovrà essere data comunicazione di partecipazione tramite PEC entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della convocazione stessa. Trascorsi detti termini, in assenza di conferma, viene convocato d'ufficio il supplente una settimana prima della data di convocazione. La comunicazione di convocazione del Collegio dei Revisori deve contenere un chiaro ordine del giorno (o.d.g.).

Tutti i componenti il Collegio dei Revisori hanno il diritto di richiedere

l'integrazione dell'o.d.g. con nuovi argomenti, previa comunicazione PEC al Presidente almeno 3 giorni prima della seduta.

È facoltà del Presidente la calendarizzazione preventiva delle sedute della Collegio dei Revisori.

Le sedute saranno sospese nei giorni festivi salvo convocazioni di sedute straordinarie preventivamente motivate dal Presidente del Collegio dei Revisori.

Art. 16

Convocazione sedute straordinarie

1. **Consiglio Direttivo.** È facoltà del Presidente di convocare una seduta straordinaria in data diversa da quella prevista in forma ordinaria, con specifico punto all'o.d.g.

Le sedute straordinarie sono convocate dal Presidente con comunicazione scritta inviata dal Segretario al recapito dei Consiglieri tramite PEC con almeno due giorni di anticipo dalla seduta.

Sedute straordinarie potranno essere convocate su iniziativa di almeno un terzo dei Consiglieri da comunicarsi almeno due giorni prima della riunione.

2. **Commissioni di Albo.** E' facoltà del Presidente della Commissione di Albo di convocare una seduta straordinaria in data diversa da quella ordinaria, con specifico punto all'o.d.g.

Le sedute straordinarie, sono convocate dal Presidente della Commissione con comunicazione scritta inviata dal Segretario, o chi ne fa le funzioni, al recapito dei componenti della Commissione tramite PEC, con almeno due giorni di anticipo dalla seduta.

Le sedute straordinarie potranno essere convocate su iniziativa di almeno un terzo dei componenti della Commissione di Albo, ovvero da almeno un componente (Commissioni con cinque componenti), due componenti

(Commissioni con sette componenti) e tre componenti (Commissioni con nove componenti) da comunicarsi almeno due giorni prima della riunione.

3. **Collegio dei Revisori.** E' facoltà del Presidente del Collegio dei Revisori convocare una seduta straordinaria in data diversa da quella ordinaria, con specifico punto all'o.d.g.e con almeno due giorni di anticipo dalla seduta e comunque secondo le modalità riportate nel Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Art. 17

Svolgimento sedute

1. **Consiglio Direttivo.** Il Consiglio Direttivo è presieduto dal Presidente. In sua assenza è presieduto dal Vicepresidente e, in assenza di questi, dal Consigliere che fra i presenti risulta il più anziano per l'iscrizione all'Albo.

Il Presidente dirige i lavori delle riunioni del Consiglio Direttivo. Il Segretario ne coordina i lavori, regola la discussione e fa osservare la normativa determinata dalla legge e dal presente Regolamento.

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

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti (quorum funzionale), salvo diverso quorum stabilito nel presente Regolamento.

Il Presidente, dopo aver verificato l'esistenza del numero legale per la validità della seduta, dichiara aperti i lavori e passa all'esame dei singoli punti all'o.d.g. decidendo se contingentare i tempi e illustrandoli o dando la parola al relatore, quindi apre la discussione sull'argomento ed infine ne riassume sinteticamente i contenuti per la stesura della deliberazione che viene posta ai voti.

I processi verbali sono redatti sotto la responsabilità del Segretario ed approvati dal Consiglio Direttivo nella seduta successiva a quella alla quale si

riferiscono.

Possono partecipare alle sedute, su richiesta dei componenti del Consiglio Direttivo, soggetti esperti ritenuti necessari e utili per la discussione di punti all'ordine del giorno. Le sedute possono essere registrate, dopo autorizzazione dei presenti, dal Segretario attraverso l'utilizzo di apparecchiatura di "registrazione audio" in dotazione esclusiva al Consiglio Direttivo. Non sono consentite altre forme di registrazione se non espressamente richieste e comunque solo dopo autorizzazione del Presidente.

Le votazioni si svolgono di norma per appello nominale. Si vota per scrutinio palese o, se espressamente richiesto da almeno la metà più uno dei componenti del Consiglio Direttivo, per scrutinio segreto.

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

- 2. Commissioni di Albo.** La seduta della Commissione di Albo è presieduta dal Presidente. In sua assenza è presieduta dal Vicepresidente e, in assenza di questi, dal componente che fra i presenti risulti il più anziano per l'iscrizione all'Albo. Il verbale della seduta della Commissione è redatto dal Segretario o dal Vice Presidente o, in sua assenza, dal componente più giovane.

Il Presidente dirige i lavori delle riunioni della Commissione di Albo. Il Segretario o chi ne fa le funzioni ne coordina i lavori, regola la discussione e fa osservare la normativa determinata dalla legge e dal presente Regolamento.

Per la valida costituzione delle riunioni della Commissione di Albo occorre la partecipazione della metà più uno dei componenti comprendenti il Presidente o il Vicepresidente (quorum strutturale).

Le Commissioni di albo non hanno potere deliberativo nel senso stretto dell'espressione; le loro decisioni, ed in particolare quelle che comportino impegni di spesa, devono essere sottoposte al Consiglio direttivo per approvazione e relativa delibera.

Il Presidente, dopo aver verificato l'esistenza del numero legale per la validità della seduta, dichiara aperti i lavori e passa all'esame dei singoli punti all'o.d.g. decidendo se contingentare i tempi e illustrandoli o dando la parola al relatore, quindi apre la discussione sull'argomento ed infine ne riassume sinteticamente i contenuti per la stesura della deliberazione che viene posta ai voti.

I processi verbali sono redatti sotto la responsabilità del Segretario o di chi ne fa le funzioni ed approvati dalla Commissione di Albo nella seduta successiva a quella alla quale si riferiscono.

Possono partecipare alle sedute, su richiesta dei componenti della Commissione di Albo, soggetti esperti ritenuti necessari e utili per la discussione di punti all'ordine del giorno. Le sedute possono essere registrate, dopo autorizzazione dei presenti, dal Presidente o dal Segretario, ove presente, attraverso l'utilizzo di apparecchiatura di "registrazione audio" in dotazione esclusiva della Commissione di Albo. Non sono consentite altre forme di registrazione se non espressamente richieste e comunque solo dopo autorizzazione del Presidente della Commissione.

Le votazioni si svolgono di norma per appello nominale. Si vota per scrutinio palese o, se espressamente richiesto da almeno la metà più uno dei componenti della Commissione di Albo, per scrutinio segreto.

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

- 3. Collegio dei Revisori.** Ai lavori del Collegio dei Revisori partecipano i componenti effettivi. Solo in caso di assenza o di impedimento di uno di tali componenti subentra il componente supplente. Le sedute sono valide solo in presenza di almeno 2 componenti.

Le sedute possono essere registrate, dopo autorizzazione dei presenti, dal Presidente attraverso l'utilizzo di apparecchiatura di "registrazione audio" in dotazione esclusiva del Collegio dei Revisori. Non sono consentite altre forme di registrazione se non espressamente richieste e comunque solo dopo autorizzazione del Presidente del Collegio.

Art. 18

Verbalizzazione sedute

1. **Consiglio Direttivo.** Il verbale della seduta del Consiglio Direttivo è redatto dal Segretario; in caso di assenza il Segretario è sostituito dal Consigliere più giovane per età anagrafica, che non sia il Tesoriere; per l'immediata esecutorietà della deliberazione è necessaria una specifica approvazione da parte del Consiglio direttivo

I verbali sono approvati dal Consiglio Direttivo nella seduta successiva a quella alla quale si riferiscono.

In sede di approvazione del verbale della seduta precedente, i Consiglieri hanno facoltà di chiedere più precise puntualizzazioni nel testo del verbale stesso che, se accolte dal Consiglio Direttivo, sono introdotte nella stesura definitiva del testo contestualmente posto a votazione.

Eventuali posizioni specifiche dei singoli Consiglieri sono riportate, su richiesta degli stessi, previa consegna al Segretario del testo dei contenuti che si intendono far inserire nel verbale.

Le delibere, salvo espressa diversa determinazione del Consiglio Direttivo, sono immediatamente esecutive.

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

I processi verbali devono contenere le notizie di quanto si è svolto nella seduta; l'ora di inizio e di chiusura dei lavori, l'indicazione degli intervenuti, il riassunto o la versione integrale delle discussioni svoltesi, le proposte avanzate, le deliberazioni adottate; l'esito delle votazioni, le dichiarazioni e le motivazioni adottate dai singoli componenti in fase di votazione.

I processi verbali sono trascritti su apposito registro e firmati dal Presidente e dal Segretario.

Il resoconto sommario dei processi verbali deve essere inviato ai componenti

del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di pubblicare sul proprio sito istituzionale il verbale della seduta, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati sensibili.

I registri dei verbali sono custoditi ordinatamente dal Segretario e resi disponibili ai componenti del Consiglio Direttivo e delle Commissioni di Albo e, per motivate richieste di accesso, agli iscritti.

2. **Commissioni di Albo.** Il verbale della seduta della Commissione di Albo è redatto dal Segretario o, in sua assenza, dal Vice Presidente o dal componente più giovane.

I verbali sono approvati dalla Commissione di Albo nella seduta successiva a quella alla quale si riferiscono. In sede di approvazione del verbale della seduta precedente, i componenti della Commissione di Albo hanno facoltà di chiedere più precise puntualizzazioni nel testo del verbale stesso che, se accolte dalla Commissione di Albo, sono introdotte nella stesura definitiva del testo contestualmente posto a votazione. Eventuali posizioni specifiche dei singoli componenti della Commissione di Albo sono riportate, su richiesta degli stessi, previa consegna al Segretario o a chi ne fa le funzioni del testo dei contenuti che si intendono far inserire nel verbale.

Le Commissioni di albo non hanno potere deliberativo nel senso stretto dell'espressione; le loro decisioni, ed in particolare quelle che comportino impegni di spesa, devono essere sottoposte al Consiglio direttivo per approvazione e relativa delibera.

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

I processi verbali devono contenere le notizie di quanto si è svolto nella seduta; l'ora di inizio e di chiusura dei lavori, l'indicazione degli intervenuti, il riassunto o la versione integrale delle discussioni svoltesi, le proposte avanzate, le deliberazioni adottate; l'esito delle votazioni, le dichiarazioni e le motivazioni

adotte dai singoli componenti in fase di votazione.

I processi verbali sono trascritti su apposito registro e firmati dal Presidente e dal Segretario o da chi ne fa le funzioni. Il resoconto sommario dei processi verbali deve essere inviato ai componenti della Commissione di Albo. Le Commissioni di Albo hanno la facoltà di pubblicare sul proprio spazio dedicato nel sito istituzionale il verbale della seduta, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati sensibili.

I registri dei verbali sono custoditi ordinatamente dal Segretario o da chi ne fa le funzioni e resi disponibili ai componenti delle Commissioni di Albo, del Consiglio Direttivo e, per motivate richieste di accesso, agli iscritti.

- 3. Collegio dei Revisori.** Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. Detti verbali devono essere annotati in un registro custodito presso la Sede. Copia dei verbali deve essere trasmessa, a cura del Presidente del Collegio, al Tesoriere perché prenda visione del contenuto.

Il Collegio dei Revisori procede collegialmente all'esame del Conto consuntivo dell'Ordine, redigendo per il Consiglio Direttivo apposita relazione, che deve essere sottoscritta da tutti i componenti.

Nella relazione ciascun revisore ha diritto di fare inserire le proprie personali osservazioni, anche se non condivise dagli altri.

In caso di rifiuto di un revisore ad apporre la propria firma alla relazione, se ne farà menzione, indicandone i motivi e la relazione sarà firmata dagli altri componenti. L'esame del conto consuntivo deve essere effettuato dal Collegio dei Revisori nel termine di 15 giorni dalla data in cui sono ad esso trasmessi gli atti relativi.

Art. 19

Presenze sedute

1. **Consiglio Direttivo.** I membri del Consiglio Direttivo che non possono partecipare alle sedute sono tenuti a darne comunicazione agli uffici della Segreteria entro due ore dall'orario stabilito, salvo causa di forza maggiore, e comunque mediante PEC entro le ventiquattro ore successive alla seduta; in caso di mancata comunicazione, l'assenza è considerata ingiustificata.

La comunicazione dell'assenza deve contenere dettagliata motivazione.

Sono, altresì, ingiustificate le assenze che mostrano con ragionevole deduzione un atteggiamento di disinteresse, per motivi futili o inadeguati, rispetto agli impegni con l'incarico pubblico elettivo.

Il membro del Consiglio Direttivo che si assenta definitivamente dalla seduta, deve, prima di lasciare la sala, avvisare il Presidente e il Segretario della seduta, perché sia presa nota a verbale.

Il membro del Consiglio Direttivo è tenuto ad avvertire di eventuali ritardi entro l'ora d'inizio stabilita.

I membri del Consiglio Direttivo, nonché tutte le persone eventualmente presenti, consapevoli della serietà delle riunioni, sono tenuti a non divulgare notizie e fatti emersi. In casi di particolare gravità, il Presidente del Consiglio Direttivo può consentire la partecipazione alla seduta in modalità telematica secondo le modalità riportata all'Art.14 del presente Regolamento.

2. **Commissioni di Albo.** I membri delle Commissioni di Albo che non possono partecipare alle sedute sono tenuti a darne comunicazione agli uffici della Segreteria entro due ore dall'orario stabilito, salvo causa di forza maggiore, e comunque mediante e-mail entro le ventiquattro ore successive alla seduta; in caso di mancata comunicazione, l'assenza è considerata ingiustificata.

La comunicazione dell'assenza deve contenere dettagliata motivazione.

Sono, altresì, ingiustificate le assenze che mostrano con ragionevole

deduzione un atteggiamento di disinteresse, per motivi futili o inadeguati, rispetto agli impegni con l'incarico pubblico elettivo.

Il membro della Commissione di Albo che si assenta definitivamente dalla seduta, deve, prima di lasciare la sala, avvisare il Presidente della stessa Commissione o Segretario della seduta, se nominato, perché sia presa nota a verbale. Il membro della Commissione di Albo è tenuto ad avvertire di eventuali ritardi entro l'ora d'inizio stabilita. I membri della Commissione di Albo, nonché tutte le persone eventualmente presenti, consapevoli della serietà delle riunioni, sono tenuti a non divulgare notizie e fatti emersi.

In casi di particolare gravità, il Presidente della Commissione di Albo, può consentire la partecipazione alla seduta in modalità telematica secondo le modalità riportata all'Art.14 del presente Regolamento.

3. **Collegio dei Revisori.** I membri del Collegio dei Revisori che non possono partecipare alle sedute sono tenuti a darne comunicazione agli uffici della Segreteria entro due ore dall'orario stabilito, salvo causa di forza maggiore, e comunque mediante PEC entro le ventiquattro ore successive alla seduta; in caso di mancata comunicazione, l'assenza è considerata ingiustificata. La comunicazione dell'assenza deve contenere dettagliata motivazione. Sono, altresì, ingiustificate le assenze che mostrano con ragionevole deduzione un atteggiamento di disinteresse, per motivi futili o inadeguati, rispetto agli impegni con l'incarico pubblico elettivo.

Il membro del Collegio dei Revisori che si assenta definitivamente dalla seduta, deve, prima di lasciare la sala, avvisare il Presidente dello stesso Collegio, perché sia presa nota a verbale.

Il membro del Collegio dei Revisori è tenuto ad avvertire di eventuali ritardi entro l'ora d'inizio stabilita.

In casi di particolare gravità, il Presidente del Collegio dei Revisori, può consentire la partecipazione alla seduta in modalità telematica secondo le modalità riportata all'Art.14 del presente Regolamento.

Il Presidente del Collegio dei Revisori, o un suo delegato, può partecipare alle

adunanzedel Consiglio Direttivo in cui si deliberi in materia di entrate e spese e limitatamentealla trattazione di tali punti.

Art. 20

Registri riunioni

Consiglio Direttivo - Commissioni di Albo - Collegio dei Revisori. I processi verbali approvati delle sedute del Consiglio Direttivo, delle Commissioni di Albo e del Collegio dei Revisori devono essere inoltrati dal Segretario, o chi ne svolge le funzioni, alla Segreteria dell'Ordine per l'apposizione del protocollo e successivamente vengono trascritti sull'apposito "*Registro delle riunioni*".

Il "*Registro delle riunioni*" è costituito da un insieme di pagine numerate progressivamente in cui su ciascuna di esse sia apposto il timbro dell'Ordine, sia riportata la dicitura "*Il presente registro si compone di n. pagine*" e siano apposte le firme del Presidente e del Segretario o chi ne svolge le funzioni.

In alternativa, esso deve essere costituito da un sistema di archiviazione digitale che nonpermetta la sostituzione o la modifica del documento una volta che esso sia stato firmato digitalmente.

Il "*Registro delle riunioni*" è custodito ordinatamente dalla Segreteria dell'Ordine e reso disponibile ai componenti della Commissione d'Albo, del Consiglio Direttivo del Collegio dei Revisori e, per motivate richieste di accesso, agli iscritti.

Titolo VI, riferimenti bibliografici allegati con link ipertestuale:

1. [DPR 5 aprile 1950, n.221](#);
2. [Legge 11 gennaio 2018 n., Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute](#);
3. [Regolamento FNO TSRM PSTRP](#).

TITOLO VII

ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

Art. 21

Generalità

1. **Composizione.** L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti gli iscritti agli Albi dell'Ordine.

In caso di assenza o di impedimento sono sostituiti, con delega, da uno degli iscritti presenti.

Alle adunanze dell'Assemblea degli iscritti intervengono i componenti del Consiglio Direttivo che, hanno facoltà di interloquire nelle discussioni e diritto di voto, qualora non titolare di esso.

Le Assemblee degli iscritti possono svolgersi in modalità telematica, ovvero gli iscritti possono partecipare ai lavori dell'assemblea esclusivamente tramite i mezzi di telecomunicazione individuati nell'avviso di convocazione secondo il comma 21 del presente Articolo.

2. **Attribuzioni.** All'Assemblea degli iscritti spetta:
- a. Approvare il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dell'Ordine, su proposta del Consiglio Direttivo.
 - b. Autorizzare le spese non contemplate nel bilancio alle quali non possa farsi fronte con il fondo delle spese impreviste.
 - c. Stabilire, su proposta del Consiglio Direttivo, il contributo annuo che gli iscritti devono versare per le spese necessarie al funzionamento dell'Ordine.
 - d. Esclusivamente agli iscritti agli Albi, eleggere i componenti del Consiglio Direttivo, Commissioni di Albo e Collegio dei Revisori e procedere ad elezioni suppletive nei casi previsti dalla normativa vigente.

3. **Esperti.** L'Assemblea degli iscritti si può avvalere di esperti per la predisposizione di proposte, di norme legislative o regolamentari, documenti di posizionamento da inoltrare agli organi competenti.

Questi esperti esercitano il mandato secondo le istruzioni impartite dal Consiglio Direttivo nel rispetto dei tempi stabiliti e terminano la loro funzione al momento della presentazione delle conclusioni degli atti derivanti.

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

4. **Assemblee ordinarie.** Ogni anno, nel mese di aprile e in quello di novembre, l'Assemblea degli iscritti si riunisce in adunanza ordinaria.

Entro il 30 aprile di ogni anno si riunisce per procedere all'approvazione del conto consuntivo dell'anno precorso sulla base delle relazioni del Consiglio Direttivo e del Collegio Revisori dei conti.

Entro il 30 novembre di ogni anno si riunisce per la verifica dell'attività svolta nell'ambito del bilancio di previsione dell'anno corrente, per l'approvazione del bilancio preventivo dell'anno successivo, come previsto dal [D.P.R. 27 febbraio 2003, n.97](#), e per procedere eventualmente alla determinazione del contributo che ciascun iscritto deve versare per le spese di funzionamento dell'Ordine.

5. **Assemblee straordinarie.** Nel corso dell'anno, l'Assemblea degli iscritti si riunisce in adunanza straordinaria ogni qualvolta si renda necessario per l'esplicazione di esigenze della professione rappresentata.

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

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

6. **Modalità convocazione.** Il Presidente convoca le adunanze curando la trasmissione dell'avviso, che va spedito almeno dieci giorni prima della data della riunione, per raccomandata o a mezzo di posta elettronica certificata (PEC). Della convocazione deve essere dato altresì avviso mediante annuncio, entro il predetto termine, sul sito istituzionale dell'Ordine e sul sito della Federazione Nazionale.

Per le adunanze straordinarie è prevista anche la convocazione d'urgenza con un preavviso tra un massimo di dieci giorni ed un minimo di quarantotto ore.

Nel caso di convocazione a richiesta di componenti dell'Assemblea degli iscritti, il Presidente è tenuto ad indirla e fissarla entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Nel caso di mancata convocazione, la stessa può essere ordinata dagli organi competenti. Nell'avviso di convocazione devono essere chiaramente indicati il giorno, il mese, l'anno, il luogo dell'adunanza, sia in prima che in seconda convocazione, nonché l'ordine del giorno e l'orario di apertura e chiusura dei lavori.

Fra la prima e la seconda convocazione deve intercorrere un intervallo di almeno ventiquattro ore.

7. **Richiesta aggiunta argomento.** Ricevuto l'avviso di convocazione, ciascun componente dell'Assemblea degli iscritti può richiedere l'aggiunta di un argomento all'ordine del giorno. La richiesta, indirizzata al Presidente dell'Ordine a mezzo posta elettronica certificata (PEC), dovrà essere spedita non oltre sette giorni dalla data in cui è prevista la prima convocazione dell'Assemblea. La richiesta deve essere motivata e corredata dalla relativa documentazione inerente i punti da inserirsi nell'ordine del giorno e del nominativo di chi dovrà relazionare in merito.

8. **Accessibilità atti.** Ciascun componente dell'Assemblea degli iscritti ha facoltà, nei cinque giorni precedenti la riunione, di accedere agli atti relativi agli argomenti inclusi nell'ordine del giorno e dei quali sia stata chiesta nei termini

l'inclusione, nonché a tutti gli atti depositati presso la sede dell'Ordine relativi all'ordine del giorno dell'adunanza.

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

Le adunanze in seconda convocazione sono valide qualunque sia il numero degli intervenuti purché non inferiore a quello dei componenti del Consiglio Direttivo (quorum strutturale).

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

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

La delega va firmata dall'iscritto che la concede.

Nessun componente dell'Assemblea degli iscritti può essere investito di più di due deleghe. Le deleghe non sono ammesse per le assemblee elettive.

La delega è valida solo se accompagnata dalla copia del documento di identità del delegante e numero di iscrizione all'Albo, e previa relativa verifica da parte del Segretario o di un suo delegato.

11. **Limitazioni accesso.** Le adunanze dell'assemblea degli iscritti non sono pubbliche. Il Presidente, avvalendosi della collaborazione del Segretario, predispone le misure idonee ad assicurare che nell'aula delle riunioni abbiano accesso unicamente gli iscritti all'Ordine. Il Presidente, previa approvazione dell'Assemblea degli iscritti, può inoltre autorizzare l'accesso e la permanenza in aula, di collaboratori, esperti e tecnici dell'Ordine, quando la loro presenza sia giudicata utile per fornire elementi di informazione.

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

12. **Direzione assemblea.** Le adunanze dell'Assemblea degli iscritti sono presiedute dal Presidente dell'Ordine e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.

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

Il Presidente dirige i lavori dell'adunanza, il Segretario ne coordina le attività, regola la discussione e fa osservare il rispetto degli atti normativi dello Stato e del presente Regolamento.

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

Il Presidente ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza per gravi motivi, anche avvalendosi delle forze dell'ordine: in tal caso il verbale va inviato agli organi competenti.

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

In mancanza del numero legale, il Presidente può decidere una breve sospensione della seduta non superiore ad un'ora dopo la quale sarà effettuata una nuova verifica.

Persistendo la mancanza del numero legale il Presidente scioglie la seduta, fa redigere il relativo verbale e rinvia l'adunanza alla successiva convocazione.

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

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

Se un membro dell'Assemblea degli iscritti desidera che sia inserita a verbale una sua dichiarazione, manifesta la propria volontà, deve presentare riassunto scritto e firmato alla presidenza entro i trenta giorni precedenti la successiva riunione dell'Assemblea.

15. **Gestione interventi.** Dopo l'approvazione del verbale, il Segretario dà notizia delle eventuali variazioni dell'ordine del giorno.

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

Al fine di garantire una discussione serena, pacata e soprattutto pertinente ai lavori dell'adunanza, il Segretario prende nota del numero degli interventi, delimita, annunciandolo preventivamente, il tempo necessario all'esposizione degli stessi.

16. **Modalità interventi.** L'ordine degli interventi si determina di norma in base alla priorità delle richieste. Hanno però la precedenza in ordine di importanza le mozioni d'ordine e gli interventi preordinati nell'ordine del giorno.

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

In caso di divagazioni rispetto all'argomento in trattazione, il Segretario richiama l'intervenuto alla questione e dopo due richiami il Presidente ha facoltà di interrompere l'intervento.

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

Dopo tre richiami, il Presidente può proporre all'Assemblea degli iscritti

l'allontanamento dall'aula, con decisione a maggioranza dei due/terzi dei presenti a scrutinio palese.

17. Interrogazioni e mozioni. Ogni componente dell'Assemblea degli iscritti, da solo o con altri, ha facoltà di proporre interrogazioni, mozioni d'ordine e mozioni conclusive.

Le interrogazioni hanno lo scopo di ottenere informazioni sull'argomento in discussione. Ad esse risponde il Presidente o, per sua delega, un componente del Consiglio Direttivo. Di norma alle interrogazioni viene data risposta immediata nel corso della seduta; il Presidente può tuttavia riservarsi di rispondere in altra seduta quando la natura dell'interrogazione ne comporti di necessità il rinvio.

Le mozioni d'ordine hanno lo scopo di sollevare questioni pregiudiziali intese a modificare od a rinviare il corso della discussione.

Esse vanno, pertanto, svolte e decise con precedenza su ogni altro argomento.

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

Le mozioni conclusive devono vertere esclusivamente sull'argomento in discussione.

Tra le mozioni conclusive presentate, il Presidente riferisce di procedere in ordine cronologico di presentazione proponendo, se del caso, la fusione di esse. Il Segretario dà lettura dei testi prescelti e li pone in discussione per le eventuali modifiche ed emendamenti, chiude la discussione, specifica le modalità di voto e apre le votazioni secondo quanto previsto al comma 18 del presente Articolo.

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

Nel caso il numero delle mozioni sia tale da oltrepassare l'orario della tenuta assembleare, il Presidente dà ordine di aggiornare l'assemblea fissandone all'uopo una straordinaria, e dandone avviso pubblico sul sito istituzionale

dell'Ordine.

18. **Esercizio voto.** Ogni componente dell'assemblea degli iscritti dispone di un voto più le eventuali deleghe di cui al comma 3 del presente Articolo.

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

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

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

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

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

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

Il votante, se in possesso delle deleghe di cui al comma 10 del presente Articolo, riceverà tante schede quante sono le deleghe possedute.

Il Presidente predispone le urne per il voto.

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

Iniziata la votazione non è più concessa la parola.

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

Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei votanti.

Le astensioni si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

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

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

Terminate le operazioni di scrutinio il Presidente proclama il risultato.

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

21. **Assemblea telematica.** L'Ordine può stabilire, con delibera, che le assemblee degli iscritti si svolgano con modalità telematica.

Alle adunanze in modalità telematica, gli iscritti possono partecipare ai lavori dell'assemblea esclusivamente tramite i mezzi di telecomunicazione individuati nell'avviso di convocazione.

L'assemblea in via telematica, si dovrà svolgere utilizzando modalità e strumenti tecnologici idonei a garantire "l'identificazione dei partecipanti, la loro partecipazione e l'esercizio del diritto di voto" e comunque secondo le modalità previste dalla [Circolare 96/2018](#) della Federazione Nazionale e dalle Linee guida della stessa Federazione, pubblicate sul sito dell'Ordine in allegato alla convocazione elettorale.

TITOLO VIII

PATROCINIO DELL'ORDINE

Art. 22

Generalità

La Concessione del patrocinio per le manifestazioni viene rilasciata a discrezione del Consiglio Direttivo. Se il patrocinio coinvolge direttamente o indirettamente le Commissioni di Albo ovvero se le attività previste nelle manifestazioni patrocinate rientrano nelle specifiche competenze delle stesse, la richiesta può essere presentata direttamente al Presidente della Commissione di Albo interessata, il quale a sua volta la sottoporrà alla votazione della Commissione.

Ogni manifestazione deve essere proposta o organizzata da persona giuridica, un'Associazione Scientifica o Culturale, che abbia tra i suoi fini istituzionali (in modo esplicito o implicito) la formazione, l'aggiornamento e l'educazione sanitaria e comunque ogni scopo ritenuto meritevole di sostegno.

La domanda di patrocinio può essere presentata anche da un iscritto ad un Albo afferente all'Ordine.

La domanda indirizzata al Presidente dell'Ordine o al Presidente della Commissione di Albo deve pervenire entro il termine massimo di 90 giorni antecedenti lo svolgimento della manifestazione e deve contenere tutte le notizie utili alla valutazione della richiesta.

Sul sito dell'Ordine è pubblicata la domanda di richiesta di patrocinio.

La richiesta di concessione del patrocinio deve essere sottoscritta dal rappresentante dell'Ente, Associazione, o dall'organo promotore della manifestazione.

Deve essere altresì indicato un referente per gli eventuali contatti e chiarimenti.

Non potrà essere concesso il patrocinio qualora fra gli organizzatori e i relatori siano presenti soggetti sottoposti a procedimenti o sanzioni disciplinari (escluso

avvertimento e censura).

Il programma della manifestazione patrocinata dall'Ordine sarà pubblicato sul sito istituzionale. La concessione del patrocinio comporterà l'impegno da parte del richiedente/responsabile di far pervenire, entro 60 giorni dalla conclusione della manifestazione, una breve relazione, che potrà essere pubblicata nel sito istituzionale dell'Ordine.

Titolo VII, riferimenti bibliografici allegati con link ipertestuale:

1. [Linee guida utilizzo logo, patrocini, ed informativa sanitaria, FNO TSRM PSTRP](#)

TITOLO IX

ASSISTENZA LEGALE E COPERTURA ASSICURATIVA

Art. 23

Generalità

1. **Assistenza legale.** A tutti i componenti degli Organi dell'Ordine spetta un'assistenza legale in materia civile e penale per eventuali controversie sorte nello svolgimento delle proprie funzioni verso terzi diversi dagli iscritti o comunque per tutte le questioni per le quali è necessaria un'assistenza legale che non coinvolgano altri iscritti.

La tutela legale si intende estesa all'intero Consiglio Direttivo come *Unicum* anche nei casi in cui sorgano controversie con gli iscritti.

2. **Copertura assicurativa.** A tutti i componenti degli Organi dell'Ordine spetta una polizza assicurativa di responsabilità civile a copertura di eventuali risarcimenti derivati da violazioni degli obblighi per decisioni tardive, errate od omesse o comunque per tutti i risarcimenti in capo all'Ordine stesso.

TITOLO X

ORDINAMENTO DEI SERVIZI DELL'ORDINE

Art. 24

Generalità

1. I servizi amministrativi dell'Ordine sono disimpegnati dal personale ad esso addetto, il cui stato giuridico ed economico è disciplinato dal Contratto nazionale di lavoro degli Enti pubblici non economici. Per particolari problemi il Consiglio Direttivo può avvalersi della consulenza esterna continuativa od occasionale di esperti qualificati o con elevata professionalità.
2. Spetta al Presidente dell'Ordine curare l'unità di indirizzo all'attività dell'Ordine; pertanto, egli deve essere tenuto al corrente del buon andamento degli affari da parte dei preposti ai vari settori.

Titolo XI, riferimenti bibliografici allegati con link ipertestuale:

1. [Regolamento FNO TSRM PSTRP.](#)
- 2.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25

Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento deve essere approvato in seduta di Consiglio Direttivo, dal Comitato Centrale della Federazione Nazionale Ordini TSRM PSTRP ed entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione e non ha scadenza.
2. Copia del presente Regolamento sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ordine.
3. Copia del presente Regolamento sarà inviata, per conoscenza, a tutti gli Enti ed organismi interessati che ne faranno richiesta.
4. Ogni modificazione, integrazione o interpretazione del presente Regolamento deve essere approvato dal Consiglio Direttivo e dal Comitato Centrale della Federazione Nazionale Ordini TSRM PSTRP.
5. Il presente Regolamento non sostituisce le normative vigenti.
6. Il presente Regolamento non sostituisce i Regolamenti della FNO TSRM PSTRP
7. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento si fa rinvio alle normative vigenti.
8. Il presente Regolamento annulla e sostituisce il precedente.
9. Nel rispetto di quanto stabilito [dall'art. 35 del DPR 05.04.1950, n. 221](#), il presente Regolamento, è stato deliberato dal Consiglio Direttivo con delibera n. 710/2 del 24 febbraio 2023 (prot. n.321 del 24 febbraio 2023) e con delibera n. 13 del 02 febbraio 2024 e approvato dal Comitato Centrale della Federazione Nazionale Ordini TSRM PSTRP con delibera

Allegati al Regolamento Interno

- | | | |
|----------|---|--|
| Allegato | 1 | Elezioni degli organi dell'ordine |
| Allegato | 2 | Modalità, criteri di utilizzo e di concessione in uso della sala multimediale |
| Allegato | 3 | Fondi, compensi e rimborsi spese |
| Allegato | 4 | Procedure per l'attività negoziale dell'Ordine |
| Allegato | 5 | Amministrazione e contabilità |
| Allegato | 6 | Conferimento degli incarichi di collaborazione e/o consulenza a soggetti esterni |
| Allegato | 7 | Comunicazione e informazione |
| Allegato | 8 | Codice comportamento dei dipendenti |
| Allegato | 9 | Procedimenti amministrativi, per l'esercizio dell'accesso agli atti per l'accesso civico |