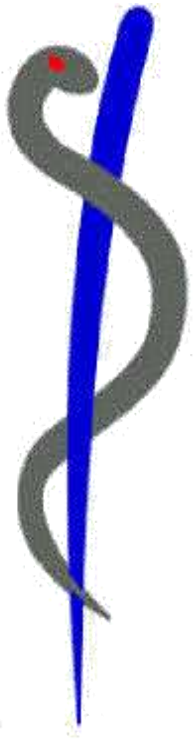
**Ordine dei Medici Chirurghi e**
**degli Odontoiatri della Provincia di Foggia**



# REGOLAMENTO DELL'O.M.C.e O. DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

***Approvato con delibera n. 33 nel Consiglio Direttivo del 26 giugno 2024***

**Ordine dei Medici Chirurghi**
**e degli Odontoiatri**
**della Provincia di Foggia**

Via V. Acquaviva, 48 – 71121 FOGGIA
Tel.: 0881-743481– Fax: 0881718070
E-mail: **omceofg@omceofg.it**
Sito internet:**www.omceofg.it**
PEC : **segreteria.fg@pec.omceo.it**

# REGOLAMENTO OMCEO-FOGGIA

INDICE ARTICOLI

**CAPO I Dell'Ordine Provinciale di Foggia**
Art.1 Definizione …….. pag. 6

**CAPO II Degli Organi Istituzionali**
Art.2 Elencazione ……... pag. 7

**CAPO III Dell'Assemblea**
Art.3 Composizione …… pag. 8
Art.4 Caratteristiche ……... pag. 8
Art.5 Assemblea Ordinaria …… pag. 8
Art.6 Assemblea Straordinaria …….. pag. 9
Art.7 Assemblea Elettiva ……... pag. 9
Art.8 Convocazione …… pag. 9
Art.9 Validità …… pag. 10
Art.10 Numero Legale …… pag. 10
Art.11 Presidenza ……..…….. pag. 10
Art.12 Procedura e svolgimento ……... pag. 11
Art.13 Mozioni ed Ordini del giorno …… pag. 11
Art.14 Votazioni ……... pag. 12
Art.15 Deliberazioni Assembleari …… pag. 13
Art.16 Verbalizzazione …… pag. 13

**CAPO IV Delle Elezioni**
Art.17 Indizione delle Elezioni …… pag. 14
Art.18 Presentazione delle Liste …….. pag. 15
Art.19 Composizione dei seggi …… pag. 15
Art.20 Operazioni di voto …… pag. 16
Art.21 Operazioni di scrutinio …… pag. 17
Art.22 Proclamazione dei risultati ……... pag. 18
Art.23 Elezioni suppletive ……... pag. 19

**CAPO V Del Consiglio Direttivo e delle Commissioni di Albo**
Art.24 Definizione e Composizione …….. pag. 20
Art.25 Elezioni alle cariche …… pag. 20
Art.26 Compiti …… pag. 21
Art.27 Convocazione …….. pag. 22
Art.28 Validità e Presidenza ……... pag. 22
Art.29 Numero legale e procedura …… pag. 22

Art.30 Deliberazioni …… pag. 23
Art.31 Votazioni ……... pag. 23
Art.32 Verbali ……... pag. 23
Art.33 Incarichi e Gruppi Lavoro …… pag. 24
Art.34 Decadenza …… pag. 24
Art.35 Scioglimento del Consiglio Direttivo e delle Commissioni di Albo …… pag. 24
Art.36 Composizione ……... pag. 24
Art.37 Compiti del Presidente ……..…. pag. 25
Art.38 Compiti del Segretario …….……. pag. 25
Art.39 Archiviazione / Apertura Procedimento Disciplinare ……... pag. 25
Art.40 Comunicazione Procedimento Disciplinare …….. pag. 25
Art.41 Celebrazione Procedimento ……... pag. 25

**CAPO VI Della Commissione per gli Iscritti All'Albo degli Odontoiatri**
Art.42 Composizione …… pag. 26
Art.43 Nomina Presidente e Vice Presidente …… pag. 26
Art.44 Compiti del Presidente ……... pag. 26
Art.45 Archiviazione /Apertura Procedimento Disciplinare ……..… pag. 26
Art.46 Comunicazione Procedimento Disciplinare …….. pag. 27
Art.47 Celebrazione Procedimento ……... pag. 27

**CAPO VII Del Presidente dell'Ordine**
Art.48 Compiti …….. pag. 28

**CAPO VIII Del Vice-presidente**
Art.49 Compiti …….. pag. 28

**CAPO IX Del Segretario**
Art.50 Compiti ……. pag. 28

**CAPO X Del Tesoriere**
Art.51 Compiti …… pag. 29

**CAPO XI Del Collegio dei Revisori**
Art.52 Composizione …….. pag. 29
Art.53 Compiti …… pag. 30
Art.54 Riunioni ……... pag. 30
Art.55 Documentazione …….. pag. 30
Art.56 Convocazioni ……... pag. 30
Art.57 Decisioni …….. pag. 31
Art.58 Comunicazioni al Presidente dell'Ordine …… pag. 31

**CAPO XII Degli Albi Professionali**
Art.59 Albi Professionali …… pag. 31
Art.60 Cancellazione dall'Albo Professionale …… pag. 31

**CAPO XIII Dei Procedimenti Disciplinari**
Art.61 Mancanze Disciplinari ……. pag. 32
Art.62 Accertamento e Atti preliminari …….. pag. 32

## CAPO XIV Dei Ricorsi alla Commissione Centrale o alle S.U. della Corte di Cassazione

Art.63 Costituzione …….. pag. 32

## CAPO XV Dell'Attività Scientifica ed Eventi

Art.64 Fini istituzionali …… pag. 33
Art.65 Requisiti degli eventi …… pag. 33
Art.66 Modalità Autorizzative e di Attuazione …… pag. 33
Art.67 Programmazione degli Eventi ……... pag. 34

## CAPO XVI Dell'Amministrazione e della Contabilità

### Titolo I Norme Generali

Art.68 Pubblicità degli Atti Amministrativi …… pag. 34
Art.69 Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione …… pag. 35

### Titolo II Gestione Finanziaria

Art.70 Esercizio Finanziario e Bilancio di Previsione ……... pag. 35
Art.71 Criteri di formazione del Bilancio di Previsione …… pag. 35
Art.72 Integrità ed universalità del Bilancio …….. pag. 35
Art.73 Classificazione delle Entrate e delle spese ……. pag. 36
Art.74 Quadro Riassuntivo …… pag. 36
Art.75 Avanzo di Amministrazione …….. pag. 36
Art.76 Variazioni e storni …….. pag. 36
Art.77 Utilizzo Fondo per spese impreviste e Fondo per stanziamenti insufficienti …… pag. 36
Art.78 Residui Attivi e Passivi …….. pag. 37
Art.79 Esercizio Provvisorio ……. pag. 37
Art.80 Riscossione dei Contributi ……. pag. 37
Art.81 Emissione delle Reversali di incasso ……. pag. 37
Art.82 Fasi delle Spese di Assunzione di impegni ……... pag. 37
Art.83 Registrazione degli impegni di spesa ……. pag. 38
Art.84 Liquidazione della spesa …… pag. 38
Art.85 Ordinazione della spesa ……. pag. 39
Art.86 Documentazione dei Mandati di pagamento ……. pag. 39
Art.87 Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento …… pag. 39
Art.88 Affidamento del servizio di tesoreria o di cassa …… pag. 39
Art.89 Spese di rappresentanza ……. pag. 39
Art.90 Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni ……... pag. 40
Art.91 Spese di funzionamento degli Organi dell'Ordine …… pag. 40
Art.92 Servizio Economato ……... pag. 40
Art.93 Gestione del Servizio Economato …….. pag. 40
Art.94 Deliberazione …… pag. 40
Art.95 Rendiconto Finanziario …….. pag. 41
Art.96 Situazione Patrimoniale ……. pag. 41
Art.97 Situazione Amministrativa …… pag. 41
Art.98 Conto Economico …… pag. 41
Art.99 Trasferimento dei Residui …….. pag. 41

### Titoli III Gestione Patrimoniale

Art.100 Beni ……. pag. 41
Art.101 Inventario dei beni immobili ……... pag. 41
Art.102 Classificazione dei beni mobili ……... pag. 42
Art.103 Inventario dei Beni mobili …….. pag. 42

Art.104 Carico e scarico dei Beni mobili …….. pag. 42
Art.105 Inesigibilità dei Crediti …… pag. 42

## Titolo IV Scritture Contabili

Art.106 Scritture finanziarie e patrimoniali …….. pag. 43
Art.107 Registri ……. pag. 43
Art.108 Sistemi di elaborazione automatica dei dati ……. pag. 43
Art.109 Entrata in vigore ed abrogazione …….. pag. 43

**Ordine dei Medici Chirurghi**
**e degli Odontoiatri**
**della Provincia di Foggia**

Via V. Acquaviva, 48 – 71121 FOGGIA
Tel.: 0881-743481– Fax: 0881718070
E-mail: **omceofg@omceofg.it**
Sito internet:**www.omceofg.it**
PEC : **segreteria.fg@pec.omceo.it**

# Regolamento dell' O.M.C. e O. della provincia di FOGGIA

## Capo I
## dell'Ordine provinciale

### Art. 1 (*Definizione*)

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri è Ente di diritto pubblico di natura non economica, istituito con D.L.C.P.S. n. 233 del 13 Settembre 1946 e s.m., tra le quali la Legge n. 3 del 11 Gennaio 2018, :

a) Agisce quale organo sussidiario dello Stato, al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale;
b) È dotato di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare, sottoposto alla vigilanza del Ministero della Salute, finanziato esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica;
c) Promuove e assicura l'indipendenza, l'autonomia e la responsabilità della professione 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, al fine di garantire la tutela della salute individuale e collettiva;
d) Non svolge ruolo di rappresentanza sindacale;
e) Verifica il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio professionale e cura la tenuta e la pubblicità, anche informatizzate, degli Albi dei professionisti e di specifici elenchi;
f) Assicura un adeguato sistema di informazione sull'attività svolta, per garantire accessibilità e trasparenza alla propria azione, in coerenza con i principi del D.L. 14 marzo 2013 n. 33;
g) Partecipa alle procedure relative alla programmazione dei fabbisogni dei professionisti, alle attività formative e all'esame di abilitazione all'esercizio professionale;
h) Rende il proprio parere obbligatorio sulla disciplina regolamentare dell'esame di abilitazione all'esercizio professionale ed in tutti gli altri casi previsti dalle norme vigenti;
i) Concorre con le autorità locali e centrali nello studio e nell'attuazione di provvedimenti che possano interessare l'Ente 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 ed internazionale;

j) Vigila sugli iscritti agli Albi, in qualsiasi forma giuridica svolgano la loro attività professionale, compresa quella societaria, irrogando sanzioni disciplinari secondo una graduazione correlata alla volontarietà della condotta, alla gravità ed 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.

## Capo II
## degli Organi istituzionali

### Art. 2 (*Elencazione*)

Organi istituzionali dell'Ordine :

- il Presidente
- il Consiglio Direttivo
- la Commissione per gli iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi
- la Commissione per gli iscritti all'Albo dei Medici Odontoiatri
- il Collegio dei Revisori

1. L'Ordine, favorendo l'equilibrio di genere e il ricambio generazionale, elegge fra gli iscritti agli albi, in assemblea, a maggioranza relativa dei voti ed a scrutinio segreto:
   a) Il Consiglio Direttivo, composto da sette componenti in caso il numero di iscritti all'Albo sia inferiore a cinquecento, da nove componenti in caso il numero degli iscritti sia compreso tra cinquecentouno e millecinquecento iscritti, da quindici componenti, in caso il numero degli iscritti all'Albo superi i millecinquecento;
      Gli eletti a comporre il Consiglio Direttivo, nella sua componente medica, costituiscono anche la Commissione per gli Iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi.
   b) La Commissione di albo, che per la professione degli Odontoiatri è costituita da cinque componenti se gli iscritti al medesimo albo non superano i millecinquecento e per la professione medica è costituita dalla componente medica del Consiglio Direttivo.

2. Il Collegio dei Revisori è composto da un presidente, iscritto nel registro dei Revisori legali, e da tre membri, di cui uno supplente, eletti fra gli iscritti agli albi.

3. Il Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine, di cui convoca e presiede il Consiglio Direttivo e le assemblee degli iscritti. Il vice – presidente lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento ed esercita le funzioni a lui delegate dal presidente.

4. Ogni commissione di Albo elegge e può sfiduciare il Presidente, il vice – Presidente e, in caso di albo con un numero di iscritti superiore a mille, il segretario. Il Presidente ha la rappresentanza dell'Albo di cui convoca e presiede la commissione. Il vice – Presidente sostituisce il Presidente in caso di necessità ed esercita le funzioni a lui delegate.

## Capo III
## Dell'Assemblea

### Art. 3 (*Composizione*)

L'Assemblea generale è composta dagli iscritti :

- All'Albo dei Medici Chirurghi;
- All'Albo dei Medici Odontoiatri.

Caratteristiche dell'Assemblea

### Art. 4 (*Caratteristiche*)

L'Assemblea degli iscritti si riunisce in modalità ordinaria, straordinaria ed elettiva

### Art. 5 (*Assemblea Ordinaria*)

L'assemblea degli iscritti si riunisce, in modalità ordinaria, per approvare il rendiconto consuntivo riferito all'anno precedente e per approvare il bilancio preventivo dello stesso Ente entro i termini fissati dalla normativa vigente, rispettivamente il mese di Aprile ed il mese di Dicembre.

Nell'Assemblea Ordinaria :

- Il Presidente relaziona sull'attività svolta dall'Ordine durante l'anno precedente ovvero sull'attività che l'Ente prevede di svolgere durante l'anno successivo;
- Il Tesoriere, a mezzo relazione scritta che fa parte integrante del verbale, illustra le risultanze del rendiconto consuntivo, relativo all'esercizio finanziario precedente ovvero espone il bilancio di previsione per l'esercizio dell'anno a venire, nella formulazione già approvata dal Consiglio Direttivo;
- Il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti legge la relazione dei Revisori stessi, contenente valutazioni in ordine alla regolarità delle entrate, riportate nel bilancio di previsione, nonché in ordine allo svolgimento dell'esercizio finanziario relativo all'anno precedente.

Dopo la lettura delle tre relazioni, il Presidente apre la discussione tra gli iscritti presenti, ultimata la quale, pone in approvazione il rendiconto consuntivo ovvero il bilancio di previsione.

**Art. 6 (*Assemblea Straordinaria*)**

L'assemblea degli iscritti si riunisce in modalità straordinaria :

- Ogni qualvolta il Presidente o la maggioranza dei componenti del Consiglio Direttivo lo ritengano necessario;
- Quando un sesto degli iscritti ne faccia specifica richiesta;
- Quando un terzo degli iscritti abbia presentato ricorso avverso le deliberazioni del Consiglio Direttivo relative alla tassa annuale per l'iscrizione all'Albo e/o alla tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari.

**Art. 7 (*Assemblea Elettiva*)**

L'Assemblea degli iscritti si riunisce per eleggere il Consiglio Direttivo, la Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri e i membri del Collegio dei Revisori :

- Ogni quattro anni, nel terzo quadrimestre, ai sensi dell'art. 2, comma 7, Capo I, della L. 3/2018 del 31.01.2018;
- Per l'elezione suppletiva ai sensi dell'art. 22 D.P.R. n. 221 del 05.04.1950, indetta in caso, nel corso del quadriennio per cui è stato eletto, l'intero Consiglio Direttivo cessi o i suoi componenti si riducano, per qualsiasi causa, a meno della metà;
- Per il rinnovo degli organi istituzionali a seguito di scioglimento di cui all'art. 4, comma 2 e 3, Capo I, della legge 3/2018 del 31.01.2018;

Il Consiglio Direttivo è composto da tutti i componenti della Commissione per gli iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi e dai primi due eletti della Commissione per l'Albo degli Odontoiatri. Il numero dei componenti degli iscritti all'Albo degli Odontoiatri sarà aumentato nell'ipotesi in cui ricorra la fattispecie prevista dall'art. 6, comma 3, della L. 409 del 24 Luglio 1985.

**Art. 8 (*Convocazione*)**

L'avviso di convocazione dell'Assemblea Ordinaria e Straordinaria è inoltrato dal Presidente dell'Ordine agli iscritti, almeno 20 giorni prima della riunione in prima convocazione, a mezzo PEC.

Nell'avviso di convocazione occorre indicare la data, l'ora ed il luogo della riunione, l'ordine del giorno. Deve altresì essere indicata data, luogo e orario della seconda convocazione.

Lo stesso avviso, in caso di Assemblea Elettiva, deve indicare i nominativi dei membri del Consiglio uscente, della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri, del Collegio dei Revisori dei Conti.

Nella lettera di convocazione deve essere riportato l'elenco degli argomenti posti all'o.d.g., i cui atti, corredati dalla relativa documentazione, salvo casi di comprovata urgenza, devono essere messi a disposizione degli iscritti, almeno 24 ore prima dello svolgimento dell'Assemblea presso la Segreteria dell'Ordine.

**Art. 9 (*Validità*)**

L'Assemblea è valida, in prima convocazione, se interviene almeno un quarto degli iscritti; in seconda convocazione, da tenersi almeno un giorno dopo la prima, l'Assemblea è valida qualunque sia il numero degli intervenuti, purchè non inferiore a quello dei componenti del Consiglio Direttivo.

Sono ammesse deleghe, ad eccezione dell'assemblea elettiva.

Si computano come intervenuti gli iscritti che abbiano delegato uno degli iscritti presenti; la delega deve essere apposta in calce all'avviso di convocazione; nessun iscritto può essere investito da più di due deleghe.

**Art. 10 (*Numero legale*)**

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

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

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

**Art. 11 (*Presidenza*)**

L'Assemblea è presieduta dal Presidente dell'Ordine, il quale si adopera per assicurare l'osservanza delle leggi e del regolamento, mantenere l'ordine, curare il buon andamento dei lavori e della discussione, che dirige e modera, la regolarità delle proposte, delle deliberazioni e delle votazioni.

Il Presidente ha facoltà di concedere e sospendere la parola, di richiamare all'ordine i componenti che turbino il regolare svolgimento dei lavori e, nei casi più gravi, di disporne l'allontanamento dall'aula delle adunanze. Ha facoltà di sospendere e sciogliere l'Assemblea.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, l'Assemblea è presieduta dal vice – Presidente. In caso di assenza di entrambi, l'Assemblea può essere presieduta dal Consigliere più anziano per età.

**Art. 12 (*Procedura e svolgimento*)**

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

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

Su uno stesso argomento non è ammesso prendere la parola più di una volta, se non per illustrare particolari non chiariti in precedenza, per richiamarsi a disposizioni, regolamenti o leggi, per fatto personale o per dichiarazione di voto.

La durata degli interventi deve essere contenuta in dieci minuti, tranne termini diversi, comunque stabiliti in premessa dal Presidente, in relazione al numero degli iscritti a parlare e alla specificità dell'argomento in discussione.

Possono essere presentate o.d.g. e mozioni.

**Art. 13 (*Mozioni ed ordini del giorno*)**

Con la mozione d'ordine si può :

- Proporre una diversa impostazione o procedura dei lavori;
- Effettuare richiami all'o.d.g., alle disposizioni regolamentari, alle disposizioni di legge, alle priorità nelle votazioni;
- Sollevare questioni pregiudiziali alla prosecuzione della discussione;
- Proporre il rinvio della discussione per motivate esigenze;
- Promuovere deliberazioni o risoluzioni dell'assemblea.

Le mozioni hanno la precedenza sulle questioni poste all'o.d.g.

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

Nel caso in cui l'assemblea accetti la discussione, la mozione è posta in approvazione secondo le stesse norme procedurali previste per gli argomenti presenti all'o.d.g.

Le mozioni possono essere votate nel loro complesso o per parti separate. Oltre l'esposizione del proponente sono previsti un intervento a favore della proposizione ed uno contro per interventi non superiori a cinque minuti di durata.

La mozione deve essere presentata da :

- Almeno dieci degli iscritti presenti, per questioni pregiudiziali o proposta di rinvio della discussione di un determinato argomento, quando la discussione sia già

iniziata (in tal caso possono intervenire, oltre il proponente, due iscritti a favore e due contro, per non più di cinque minuti ciascuno);

- Almeno cinque degli iscritti presenti, per mozioni tendenti a promuovere una deliberazione dell'assemblea su un determinato argomento o una risoluzione

  diretta a manifestare orientamenti o a definire indirizzi su specifiche questioni concernenti l'attività dell'Ordine (in tal caso, può intervenire, oltre il proponente, un iscritto a favore ed uno contro, per non più di cinque minuti ciascuno).

Le risoluzioni sono votate al termine della discussione e approvate se ottengono il voto favorevole dei due terzi dei presenti.

Non sono ammessi ordini del giorno su questioni o argomenti sui quali si è già espressa negativamente l'assemblea. In questo caso il Presidente, letto l'o.d.g., lo dichiara inammissibile .

Il Presidente ha facoltà di rifiutare l'accettazione di o.d.g. relativi ad argomenti e fatti estranei all'oggetto della discussione o preclusi da precedenti pronunciamenti dell'assemblea e può rifiutarsi di portarli in votazione.

**Art. 14 (*Votazioni*)**

Le votazioni assembleari sono palesi , per alzata di mano, a meno di motivi particolari che non inducano il Presidente a ricorrere al voto segreto.

La richiesta di voto segreto avviene su richiesta di almeno un quarto degli iscritti presenti, formulata dopo che il Presidente ha dichiarato conclusa la discussione.

La votazione a scrutinio segreto si rende obbligatoria in caso di deliberazioni riguardanti persone.

In caso di votazione a scrutinio segreto il Presidente predispone l'urna, spiega il significato e le modalità di voto, che si compie con la deposizione della scheda nell'urna.

Il Segretario, coadiuvato dai due iscritti più anziani presenti, che assumono le funzioni di scrutatori, dirige le operazioni di scrutinio.

Al termine dello scrutinio, il Presidente proclama il risultato.

Nella votazione per alzata di mano il Presidente invita a pronunciarsi prima i favorevoli, quindi i contrari e, infine, gli astenuti e, successivamente, comunica l'esito dei tre pronunciamenti.

Se il voto non risulta chiaro, il Presidente ha facoltà di riproporre la votazione.

Ogni iscritto dispone del proprio voto e di tanti voti quanto sono le deleghe (massimo due ). In caso di voto palese il votante ha diritto di esprimere la propria dichiarazione di voto e di richiederne l'inserimento nel verbale.

Iniziata la votazione, in caso di voto palese, non è più possibile intervenire, se non per formulare la propria dichiarazione di voto e dopo la proclamazione del risultato.

In caso di parità di voto, se la votazione si è svolta in forma palese, prevale il voto espresso dal Presidente. Se la votazione si è svolta a scrutinio segreto, la proposta si intende respinta.

**Art. 15 (*Deliberazioni assembleari*)**

L'Assemblea non può esaminare, né deliberare in merito ad alcuna proposta o questione che sia estranea all'o.d.g. riportato nella convocazione.

Le deliberazioni sono valide se approvate a maggioranza assoluta dei voti. Le astensioni sono computate per determinare la maggioranza dei votanti. In caso di votazione a scrutinio segreto, si computano le schede bianche, quelle illeggibili e quelle non valide.

Terminate le votazioni, il Presidente ne accerta e proclama l'esito. Sono nulle le deliberazioni assunte in adunate illegali o adottate su soggetti estranei alle attribuzioni degli organi deliberanti o che contengano violazioni di legge.

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

Uno o più membri del Consiglio Direttivo dell'Ordine possono essere incaricati di riferire all'Assemblea su argomenti che necessitino di indagini o esame approfondito.

**Art. 16 (*Verbalizzazione*)**

Il Segretario dell'Ordine assiste il Presidente nel corso dei lavori dell'Assemblea, cura la conservazione delle deliberazioni prese e redige il verbale di assemblea, che dovrà firmare unitamente al Presidente.

Nel verbale di assemblea sono indicati gli argomenti discussi e le deliberazioni assunte, il numero dei voti favorevoli e contrari ad ogni proposta, ogni parere ed ogni deliberazione.

Ciascun iscritto presente ha diritto di poter riscontrare nel verbale il proprio voto, la propria dichiarazione di voto, la propria posizione in merito a specifiche questioni, nonché di chiedere eventuali opportune modifiche o rettifiche al verbale stesso.

In caso di assenza o impedimento del Segretario è chiamato a ricoprire la funzione di segretario verbalizzante il consigliere più giovane presente all'adunanza.

## Capo IV
## delle Elezioni

**Art. 17 (*Indizione delle elezioni*)**

1. L'Ordine favorendo l'equilibrio di genere e il ricambio generazionale nella rappresentanza, elegge in assemblea, tra gli iscritti agli Albi, a maggioranza relativa dei voti e a scrutinio segreto :

a) Il Consiglio Direttivo;
b) La Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri;
c) Il Collegio dei Revisori.

2. L'assemblea deve essere convocata, a cura del Presidente dell'Ordine, nel terzo quadrimestre dell'anno in cui il Consiglio Direttivo scade.

3. La votazione per l'elezione del Consiglio Direttivo, della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri, nonché del Collegio dei Revisori è valida in prima convocazione quando abbiano votato almeno i due quinti degli iscritti o in seconda convocazione qualunque sia il numero dei votanti, purché non inferiore ad un quinto degli aventi diritto. A partire dalla terza convocazione la votazione è valida qualunque sia il numero dei votanti.

4. L'Ordine può stabilire con propria delibera che le votazioni si svolgano con modalità telematiche, individuandone le procedure operative, che saranno successivamente validate dalla Federazione.

5. L'avviso di convocazione da inviarsi tramite posta elettronica certificata o tramite posta prioritaria agli iscritti sprovvisti di posta elettronica certificata, almeno venti giorni prima del termine fissato per l'inizio delle votazioni, a ciascun iscritto nell'Albo, deve indicare i membri del Consiglio Direttivo uscente, della Commissione di Albo e del Collegio dei Revisori uscenti, i giorni delle votazioni, nonché, per ciascun giorno, l'ora di inizio e di cessazione delle relative operazioni, la sede delle votazioni. Ai fini della validità della convocazione è sufficiente la prova dell'avvenuto invio dell'avviso. L'Ordine e la Federazione Nazionale pubblicano sul proprio sito istituzionale il calendario delle convocazioni. L'avviso di convocazione è di norma unico e deve prevedere anche le date della eventuale seconda e terza convocazione e deve altresì essere pubblicato sul sito dell'Ordine.

6. Le votazioni durano da un minimo di due a un massimo di cinque giorni consecutivi, di cui uno festivo, e si svolgono nelle sedi indicate nell'avviso di convocazione. Qualora il numero degli iscritti sia superiore a cinquemila, la durata delle votazioni non può essere inferiore a tre giorni.

7. Avverso la validità delle operazioni elettorali è ammesso ricorso alla Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie.

**Art. 18 (*Presentazione delle liste*)**

1. Sono eleggibili tutti gli iscritti all'Albo, compresi i consiglieri uscenti ed i componenti del Collegio dei Revisori uscenti, che possono presentarsi singolarmente o nell'ambito di una lista.

2. Le liste dei candidati, nonché le singole candidature alle cariche di componente del Consiglio Direttivo dell'Ordine e della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri, nonché dei membri del Collegio dei Revisori, devono essere

   sottoscritte da un numero di firme pari al numero dei componenti dell'organo da eleggere, appartenenti a iscritti anche diversi dai candidati e devono essere denominate. Le firme devono essere autenticate dal Presidente o da un suo delegato.

3. La singola candidatura di cui al comma 1 e le liste di cui al comma 2 devono essere presentate entro le ore 12:00 del decimo giorno prima della data di svolgimento delle votazioni, mediante posta elettronica certificata (PEC) ovvero *brevi manu* presso la sede dell'Ordine.

4. In caso di mancato raggiungimento del quorum, in prima o seconda convocazione, la singola candidatura e le liste già presentate restano valide e non possono essere presentate ulteriori liste o singole candidature.

**Art. 19 (*Composizione dei seggi*)**

1. Il seggio elettorale è composto :

   a) Dai tre professionisti sanitari più anziani di età, presenti in Assemblea, diversi dal Presidente uscente, non appartenenti al Consiglio Direttivo, alla Commissione di Albo o al Collegio dei Revisori uscenti e non facenti parte delle liste dei candidati, due dei quali esercitano funzione di scrutatori;

   b) Dall'iscritto più giovane d'età, presente in Assemblea, diverso dal Presidente uscente, non appartenente al Consiglio Direttivo, alla Commissione di Albo o al Collegio dei Revisori uscenti e non facente parte delle liste dei candidati, che esercita la funzione di segretario.

2. I tre componenti di cui al comma 1 lettera a) individuano al loro interno il Presidente di seggio.

3. Non possono far parte del seggio elettorale coloro che abbiano rapporti di parentela o affinità fino al quarto grado con soggetti candidati e coloro che abbiano sottoscritto le liste o le singole candidature.

4. Per ciascun componente del seggio elettorale di cui al comma 1 lettere a) e b) è individuato uno o più componenti supplenti.

5. Decorse tre ore dalla costituzione dell'assemblea, qualora sia impossibile procedere alla costituzione del seggio elettorale, il Presidente uscente constata tale circostanza redigendo un apposito e ne dà comunicazione agli iscritti mediante pubblicazione.

6. Il seggio elettorale è unico e non possono essere aperti più seggi contemporaneamente, anche nel caso in cui le elezioni dovessero svolgersi in più sedi.

7. Il seggio elettorale, una volta composto, resta immodificato anche in caso di votazioni in seconda e terza convocazione.

**Art. 20 (*Operazioni di voto*)**

1. Fermo restando la possibilità di adottare modalità di voto telematiche, la votazione si effettua a mezzo di schede per l'elezione dei componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine, dei componenti della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri e dei componenti del Collegio dei Revisori, munite di timbro dell'Ordine, sulle quali l'elettore riporta il nome o i nomi dei candidati da eleggere e la denominazione della lista a scrutinio segreto.

2. Il presidente del seggio elettorale verifica l'identità dell'elettore ed il suo diritto al voto e consegna le schede, rispettivamente per il Consiglio Direttivo e della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri, nonché del Collegio dei Revisori, recanti il timbro dell'Ordine. All'elettore viene altresì consegnata una matita copiativa, che questi restituirà al presidente con le schede votate.

3. Spetta al presidente del seggio di predisporre i mezzi idonei a garantire la segretezza del voto e adottare ogni provvedimento utile e necessario per garantire il corretto svolgimento delle operazioni elettorali.

4. Il voto può essere espresso per l'intera lista, riportando nella scheda solo la denominazione della lista ovvero riportando tutti i nominativi compresi nella lista; il voto può essere, altresì, espresso riportando nella scheda uno o più nominativi presenti nella o nelle liste, ovvero il nominativo del candidato che si presenta singolarmente.

5. Il presidente del seggio all'ora fissata chiude le operazioni di voto svoltesi nel primo giorno, provvede alla chiusure delle urne e procede alla formazione di uno o più plichi o contenitori nei quali saranno riposti gli atti ed il materiale relativi alle operazioni già compiute e a quelle da compiere nel giorno successivo, curando che alle urne, ai plichi o ai contenitori vengano incollate due strisce di carta recanti il timbro dell'Ordine e le firme del presidente e degli altri componenti del seggio elettorale, nonché di qualsiasi altro elettore che la voglia apporre. Conseguentemente il presidente rinvia la votazione all'ora stabilita del giorno successivo e provvede alla custodia della sala, alla chiusura degli accessi e delle aperture, così che nessuno possa entrarvi.

6. All'ora stabilita del giorno successivo il presidente del seggio elettorale, ricostituito il seggio e constatata l'integrità dei mezzi precauzionali apposti come sigilli alle aperture e agli accessi delle sale, alle urne, ai plichi ed ai contenitori, dichiara riaperta la votazione. Per ulteriore rinvio delle operazioni si osserva la stessa procedura.

7. Delle operazioni compiute si redige giorno per giorno specifico verbale in duplice copia, le cui pagine sono numerate e firmate dal presidente e dagli altri componenti del seggio elettorale e devono recare il timbro dell'Ordine.

8. Trascorso il termine per lo svolgimento delle operazioni di voto, il presidente del seggio elettorale dichiara chiusa la votazione e procede allo scrutinio, assistito dagli scrutatori e dal segretario.

**Art. 21 (*Operazioni di scrutinio*)**

1. Nel caso in cui le operazioni di voto si siano svolte in prima o seconda convocazione, preliminarmente allo scrutinio, il presidente del seggio elettorale provvede a riscontrare il numero complessivo dei votanti al fine di verificare il raggiungimento del quorum previsto. In caso di mancato raggiungimento del predetto quorum, il presidente del seggio dichiara non valida la votazione e non procede allo scrutinio delle schede presenti nelle urne, che saranno conservate in apposito plico sigillato sul quale il presidente del seggio elettorale e gli scrutatori appongono la firma con il timbro dell'Ordine.

2. Qualora la votazione sia stata dichiarata valida, il presidente del seggio elettorale procede al conteggio delle schede depositate nell'urna al fine di riscontrare la corrispondenza tra votanti e schede depositate nell'urna.

3. Riscontrata la corrispondenza tra votanti, schede consegnate e schede depositate nelle urne, il presidente del seggio elettorale provvede a sigillare tutte le urne, tranne quella contenente le schede da scrutinare immediatamente. Al termine dello scrutinio delle schede contenute nell'urna aperta, si procede all'apertura dell'urna successiva.

4. Sono dischiarate nulle le schede che presentano scritte o segni tali da poter far riconoscere l'identità dell'elettore. Sono, altresì, nulle le schede che risultino

   diverse da quelle consegnate dai componenti del seggio elettorale o che non siano state compilate con l'apposita matita copiativa.

5. Il presidente del seggio elettorale, udito il parere degli scrutatori, decide avverso i reclami o le irregolarità delle operazioni elettorali. Decide, altresì, sull'assegnazione o meno dei voti contestati per qualsiasi causa, curando che siano riportate esattamente nel verbale le proteste ricevute, i voti contestati, le decisioni adottate.

6. Per le votazioni telematiche si fa riferimento ad apposito regolamento dell'Ordine.

**Art. 22 (*Proclamazione dei risultati*)**

1. Ultimato lo scrutinio delle schede, comma 1, il risultato è immediatamente proclamato dal presidente del seggio elettorale. Le schede scrutinate sono conservate per 180 giorni. Le schede nulle e le schede contestate sono conservate per quattro anni, dopo essere state vidimate dal presidente del seggio elettorale e dagli scrutatori in plico sigillato, sul quale l'uno e gli altri appongono le proprie firme ed il timbro dell'Ordine.

2. Risultano eletti coloro che riportano il maggior numero di voti sino al raggiungimento complessivo del numero dei componenti di ogni organo da eleggere. A parità di voti tra due o più candidati è proclamato eletto il più giovane, in relazione alla data più recente della deliberazione di iscrizione all'Albo di qualsiasi Ordine dei Medici Chirurghi ed Odontoiatri. Nel caso di

parità di tale data, si tiene conto della sessione più recente di abilitazione all'esercizio professionale e, sussidiariamente, della minore età.

3. Il Presidente uscente dell'Ordine notifica immediatamente i risultati delle elezioni agli eletti, al Ministro della Salute, ai Ministeri di Giustizia, Istruzione, Università e Ricerca, Lavoro e Politiche Sociali, al Tribunale Civile e Penale, nonché alla Federazione Nazionale degli Ordini e all'ENPAM.

4. La proclamazione degli eletti deve essere effettuata entro il 31 Dicembre dell'anno di scadenza del Consiglio Direttivo, della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri e del Collegio dei Revisori uscenti.

5. Nel termine di otto giorni dall'avvenuta proclamazione, il Consiglio Direttivo, la Commissione di Albo e il Collegio dei Revisori si riuniscono su convocazione del consigliere più anziano di età individuato per ogni organo, per procedere alla distribuzione delle cariche istituzionali.

6. Entro trenta giorni dalla proclamazione degli eletti al Consiglio Direttivo, alla Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri e al Collegio dei Revisori, ogni iscritto all'Ordine può proporre ricorso avverso la validità delle operazioni elettorali alla Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie (C.C.E.P.S.).

**Art. 23 (*Elezioni suppletive*)**

1. Se i componenti del Consiglio Direttivo o della Commissione di Albo o del Collegio dei Revisori, nel corso del quadriennio per cui essi sono eletti, sono ridotti per qualsiasi causa, a meno della metà, si procede entro quindici giorni ad indire elezioni suppletive, secondo quanto previsto dai precedenti articoli.

2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, il Presidente dell'Ordine adotta i provvedimenti necessari all'indizione delle elezioni entro il termine indicato al comma 1. Nel caso di dimissioni del Presidente anche dalla carica di consigliere, i provvedimenti di cui al presente comma sono adottati dal vice – Presidente o, nel caso di sua impossibilità, dal consigliere in carico più anziano per età.

3. I consiglieri eletti in sostituzione di quelli cessati durano in carica sino alla scadenza del predetto quadriennio.

4. Nel caso in cui, a seguito di dimissioni dei componenti del Consiglio Direttivo o della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri o del Collegio dei Revisori, rimanga in carica più della metà dei componenti eletti, i predetti

organi restano in carica per il quadriennio nella composizione ridotta, sulla cui base vengono rideterminati *quorum* costitutivo e deliberativo.

## Capo V
## del Consiglio Direttivo

### Art. 24 (*Definizione e composizione*)

Il Consiglio Direttivo è organo deliberante esecutore dei deliberati assembleari. E' eletto tra gli iscritti agli Albi, a maggioranza relativa dei voti ed a scrutinio segreto.

Per quanto disposto dall'art. 6, comma 3 della L. 409/85, poiché il numero degli iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi supera i millecinquecento, è composto da 15 membri, aumentati di due consiglieri odontoiatri, i più suffragati tra i cinque membri eletti della Commissione Albo Odontoiatri.

I suoi componenti durano in carica quattro anni.

Entro otto giorni dalla avvenuta elezione, su convocazione del consigliere più anziano per età, si riunisce in prima seduta per l'elezione delle cariche elettive.

Qualora nel corso del quadriennio per cui è stato eletto l'intero Consiglio Direttivo cessi ovvero il numero dei suoi componenti si riduca, per qualsiasi motivo, a meno della metà, si procede entro 15 giorni ad indire **elezioni suppletive**, secondo le norme previste per l'assemblea elettiva. I consiglieri eletti nell'elezione suppletiva restano in carica sino alla scadenza del quadriennio. Nel caso cessi l'intero Consiglio, l'assemblea elettorale è convocata dal Presidente uscente.

La votazione per l'elezione del Consiglio Direttivo e della Commissione di Albo è valida in prima convocazione quando abbiano votato almeno i due quinti degli iscritti o, in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei votanti, purchè non inferiore ad un quinto degli iscritti. A partire dalla terza convocazione la votazione è valida qualunque sia il numero dei votanti.

### Art. 25 (*Elezioni alle cariche*)

Il Consiglio Direttivo, nella sua prima seduta elegge al suo interno, a scrutinio segreto, con separate votazioni : il Presidente, il vice – Presidente, il Segretario ed il Tesoriere,

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

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

Lo spoglio delle schede nella votazione elettiva alle cariche direttive viene effettuato da chi presiede la riunione. Il consigliere più giovane d'età svolge le funzioni di segretario.

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 decade. La proclamazione degli eletti deve essere effettuata entro il 31 Dicembre dello stesso anno.

**Art. 26 (*Compiti del Consiglio Direttivo e delle Commissioni di Albo*)**

Al Consiglio Direttivo spettano le seguenti attribuzioni :

a) Iscrivere i professionisti all'Ordine nel rispettivo Albo, compilare e tenere gli Albi dell'Ordine e pubblicarli all'inizio di ogni anno;
b) Vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;

c) Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunali;
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 tra gli iscritti, o tra un iscritto e persona o ente a favore dei quali questi abbia prestato o presti la propria opera professionale, per motivi di spese, onorari e per altre questioni inerenti all'esercizio professionale, promuovendo la conciliazione della vertenza e, in caso di mancata conciliazione, dando il suo parere sulle controversie stesse;
f) Provvedere all'amministrazione dei beni dell'Ordine e proporre all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
g) Proporre all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti la tassa annuale, necessaria a coprire le spese di gestione, nonché la tassa per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari;
h) Prendere atto delle decisioni di competenza delle Commissioni di cui all'art. 6 della L. 409/85;
i) Fissare la decorrenza della sospensione dall'Albo professionale;
j) Nominare le Commissioni di studio con il compito di approfondire e riferire su specifiche materie al Consiglio Direttivo;
k) Deliberare ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. n.221 del 5 Aprile 1950 i regolamenti interni dell'Ordine.
l) Dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nella attuazione di provvedimenti che possano comunque interessare l'Ordine;

1. Alle Commissioni di Albo spettano le seguenti attribuzioni :
   a) Proporre al Consiglio Direttivo l'iscrizione all'Albo del professionista;

b) Assumere, nel rispetto dell'integrità funzionale dell'Ordine, la rappresentanza funzionale della professione ed esercitare le attribuzioni di cui alle lettere *c), d)* ed *e)* del comma precedente;
c) Adottare e dare esecuzione ai provvedimenti disciplinari nei confronti di tutti gli iscritti all'Albo e a tutte le altre disposizioni di ordine disciplinare e sanzionatorio contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
d) Dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che possano interessare la professione;

2. Contro i provvedimenti per le materie indicate ai commi 1, lettera *a)* e 2 lettera *a)* e *c)* è ammesso ricorso alla Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie (CCEPS).

**Art. 27 (*Convocazione*)**

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

L'avviso di convocazione viene inoltrato con PEC ai consiglieri con preavviso di almeno cinque giorni e deve riportare l'elenco degli argomenti inseriti nell'o.d.g.

In caso di comprovata urgenza la convocazione può avvenire con preavviso di 48 ore con ogni mezzo possa assicurare rapida ricezione.

L'avviso di convocazione è trasmesso anche ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, i quali, partecipano alle sedute consiliari, pur senza diritto al voto.

**Art. 28 (*validità e presidenza*)**

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

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

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

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

**Art. 29 (*Numero legale e procedura*)**

La seduta è dichiarata aperta dal Presidente, dopo che questi ha constatato la presenza del numero legale, cioè almeno la metà più uno dei consiglieri, ed inizia con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

In merito al verbale è possibile proporre modifiche od osservazioni personali. Se non si sollevano osservazioni, il verbale si intende approvato, salvo votazione per alzata di mano.

Seguono le comunicazioni del Presidente.

Successivamente si passa alla discussione sugli argomenti in elenco all'o.d.g.

Per ogni argomento i consiglieri che intendono intervenire, ne chiedono facoltà al Presidente, che concede la parola secondo l'ordine di prenotazione. Nella discussione di ciascun argomento non è consentito ai singoli consiglieri intervenire più volte, se non per illustrare particolari aspetti non espressi in precedenza o per richiamare aderenza all'o.d.g., a disposizioni di legge o regolamenti o per esporre fatto personale ovvero per esprimere la propria dichiarazione di voto.

I richiami o mozioni all'o.d.g. o alle disposizioni di legge o di regolamento o per la priorità delle votazioni sono prioritari rispetto alle questioni principali. Dopo espressa la proposta possono intervenire solo due consiglieri a favore della stessa e due contro la proposta. La conseguente votazione avviene per alzata di mano.

**Art. 30 (*Deliberazioni*)**

Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione, se non è depositata almeno 24 ore presso gli uffici di segreteria, completa della relativa documentazione. Il Consiglio Direttivo non può esaminare o deliberare proposte estranee all'o.d.g. riportato nell'avviso di convocazione, salvo che il Consiglio non deliberi diversamente

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

**Art. 31 (*Votazioni*)**

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

Si procede con la modalità a scrutinio segreto per deliberazioni concernenti persone ovvero quando il Presidente o almeno un quinto dei consiglieri ne facciano specifica richiesta in relazione ad argomenti o situazioni particolari.

**Art. 32 (*Verbali*)**

Per ogni seduta del C.D. è redatto apposito verbale dal Segretario.

Il verbale deve riportare:

- Ora, giorno, mese, anno in cui è avvenuta la seduta;
- Nomi dei componenti del Consiglio intervenuti;
- Argomenti posti all'o.d.g.;
- Gli argomenti trattati e gli aspetti principali delle discussioni;
- Le deliberazioni adottate;

- Il numero dei voti;
- Il numero dei voti resi pro e contro, nel caso di deliberazioni e pareri;
- Le dichiarazioni a verbale su specifici argomenti quando richieste.

I verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.

**Art. 33 (*Incarichi e gruppi di lavoro*)**

Il Consiglio Direttivo può incaricare propri componenti di esaminare atti e documenti che richiedano un particolare approfondito studio, per poi riferire al Consiglio stesso.

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

Può, per particolari questioni, costituire gruppi di lavoro formati da due o più membri, scelti tra i consiglieri, tra i componenti della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri, tra i Revisori dei Conti e tra tutti gli iscritti all'Ordine.

Il gruppo di lavoro è coordinato da un Consigliere dell'Ordine.

I gruppi di lavoro sono convocati dal Presidente dell'Ordine e le relative riunioni sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei componenti di ciascun gruppo.

Gli esiti dei lavori di approfondimenti dei gruppi sono comunicati dal coordinatore al Consiglio Direttivo.

**Art. 34 (*Decadenza*)**

Il consigliere che si assenti per più di tre volte dalle sedute consiliari, omettendo di comunicare tempestivamente al Presidente la condivisibile motivazione, è dichiarato decaduto dal suo incarico con successivo provvedimento della Commissione per gli iscritti all'Albo.

**Art. 35- (*Scioglimento dei Consigli Direttivi e delle Commissioni di Albo*)**

1. Il Consiglio Direttivo e le Commissioni di Albo sono sciolte quando non siano in grado di funzionare regolarmente o se si configurino gravi violazioni della normativa vigente;
2. Lo scioglimento è disposto con decreto del Ministro della Salute, sentita la Federazione Nazionale, con il quale è nominata anche una commissione straordinaria di tre componenti (due iscritti agli Albi professionali ed uno individuato dal Ministro della Salute), alla quale competono tutte le attribuzioni del Consiglio o della commissione disciolti;
3. Entro tre mesi dallo scioglimento si deve procedere a nuove elezioni;
4. Il nuovo Consiglio eletto dura in carica quattro anni.

**Art. 36 (*Composizione*)**

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

**Art. 37 (*Compiti del Presidente*)**

Il Presidente ha il compito di coordinare i lavori della Commissione, di adottare tutti quei provvedimenti ritenuti necessari per l'assolvimento delle attribuzioni conferite alla Commissione dall'art. 3, comma 2 del D. Lgs. C.P.S. n. 233/1946 e di riferire al Consiglio Direttivo le deliberazioni adottate per i conseguenti provvedimenti.

**Art. 38 (*Compiti del Segretario*)**

E' compito del Segretario redigere il verbale delle sedute della Commissione.

**Art. 39 (*Archiviazione / Apertura procedimento disciplinare*)**

La Commissione, udita la relazione del Presidente della Commissione medesima in ordine al caso proposto, delibera sull'archiviazione ovvero sull'apertura del procedimento disciplinare.

**Art. 40 (*Comunicazione procedimento disciplinare*)**

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

a) La menzione circostanziata degli addebiti;
b) Il termine non inferiore a giorni 20 (venti), prorogabili su richiesta dell'interessato, entro il quale questi può prendere visione degli atti relativi al suo deferimento disciplinare e produrre le proprie controdeduzioni scritte;
c) L'indicazione del luogo, giorno ed ora della celebrazione del giudizio;

d) L'espressa informativa che, qualora, senza motivata giustificazione, non si presenti alla convocazione della Commissione, si procederà al giudizio in sua assenza;
e) Comunicazione che in giudizio può farsi assistere da un avvocato e/o da un consulente tecnico.

**Art. 41 (*Celebrazione procedimento*)**

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

Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

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

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

Il periodo di sospensione è fissato dal Consiglio Direttivo, cui spetta la tenuta dell'Albo, dopo che la decisione della Commissione dell'Ordine o quella della C.C.E.P.S. è diventata definitiva.

Il provvedimento di sospensione dall'esercizio professionale e/o di radiazione, quando siano divenuti definitivi, sono comunicati dal Presidente dell'Ordine alle autorità ed enti di cui all'art. 2 del D.P.R. 5 Aprile 1950 n. 221, oltre che all'Assessore Regionale alla Salute ed alle AA.SS.LL. competenti.

## Capo VI
## della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri

### Art. 42 (*Composizione*)

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

### Art. 43 (*Nomina Presidente e Vice Presidente*)

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

La Commissione individua, altresì, tra i propri eletti, un membro con il compito di segretario, che predispone e redige il verbale delle proprie riunioni.

### Art. 44 (*Compiti del Presidente*)

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

### Art. 45 (*Archiviazione o apertura procedimento disciplinare*)

La Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri, udita la relazione del suo Presidente, delibera sulla archiviazione ovvero sulla apertura del procedimento disciplinare.

**Art. 46 (*Comunicazione procedimento disciplinare*)**

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

a) La menzione circostanziata degli addebiti;
b) Il termine, non inferiore a 20 gg., prorogabili su richiesta dell'interessato, entro il quale è possibile prendere visione degli atti relativi al deferimento a procedimento disciplinare e produrre le proprie controdeduzioni scritte;
c) Indicazione del luogo, giorno ed ora del giudizio disciplinare;
d) Espressa informativa che, qualora l'interessato, senza motivata giustificazione, non risponda alla convocazione della Commissione, si procederà al giudizio anche in sua assenza;

e) Comunicazione che in giudizio può farsi assistere da un avvocato e/o da un consulente tecnico.

**Art. 47. (*Celebrazione procedimento*)**

Nel giorno fissato per il giudizio, dopo che il relatore ha esposto i fatti addebitati e le circostanze emerse dall'istruttoria, è ascoltato dalla Commissione l'interessato e, qualora ne abbia fatto richiesta, anche il suo avvocato e/o consulente tecnico.

Le sedute della Commissione non sono pubbliche.

Il Presidente della Commissione, dopo che questa ha adottato la propria decisione, la trasmette al Presidente dell'Ordine, che sottoporrà la decisione medesima al Consiglio Direttivo per la relativa presa d'atto.

La decisione adottata dalla Commissione sarà notificata a cura del Segretario dell'Ordine all'interessato, mentre il Presidente dell'Ordine ne darà comunicazione al Ministero della Salute, al Procuratore della Repubblica, alla ASL ed alle Autorità che avessero eventualmente promosso il giudizio.

Il periodo di sospensione è fissato dal Consiglio Direttivo, cui spetta la tenuta dell'Albo, dopo che la decisione della Commissione dell'Ordine, salvo ricorso alla C.C.E.P.S., è divenuta definitiva.

Il provvedimento di sospensione dall'esercizio professionale o di cancellazione, quando divenuti definitivi, sono comunicati dal Presidente dell'Ordine alle Autorità ed Enti di cui all'art. 2 del D.P.R. n. 221 del 5 Aprile 1950, oltre che all'Assessore regionale alla Salute ed alle AA.SS.LL. competenti.

## Capo VII
## del Presidente dell'Ordine

### Art. 48 (*Compiti*)

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ordine e la responsabilità dell'attività ordinistica. Convoca e presiede le assemblee degli iscritti, il Consiglio Direttivo e ne dirige lo svolgimento in conformità alle leggi vigenti e al presente regolamento.

Cura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi statutari dell'Ordine e svolge ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi e dal presente regolamento.

E' il Direttore Responsabile dell'organo di informazione dell'Ordine.

## Capo VIII
## del Vice – Presidente

### Art. 49 (*Compiti*)

Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento di questi, disimpegnando le funzioni a lui delegate dallo stesso Presidente.

## Capo IX
## del Segretario

### Art. 50 (*Compiti*)

Sovrintende l'ufficio di Segreteria ed è responsabile del suo regolare funzionamento, del quale risponde al Presidente ed al Consiglio Direttivo.

Notifica agli interessati le decisioni adottate dalle Commissioni in ambito disciplinare.

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

Redige i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo e delle Assemblee degli iscritti.

Gli è affidato, inoltre :

- L'archivio;

- La conservazione dei verbali delle sedute dell'Assemblea degli iscritti, del Consiglio Direttivo e delle Commissioni di Albo;
- La tenuta e la conservazione dei registri degli atti compiuti in sede conciliativa (art. 3, lettera g), D.L.C.P.S. 13/09/1946 n. 233;
- La tenuta e la conservazione dei registri dei pareri espressi dalle Commissioni per gli iscritti agli Albi;
- La tenuta dei registri dei verbali e delle deliberazioni adottate dalle Commissioni in sede disciplinare.

## Capo X
## del Tesoriere

### Art. 51 (*Compiti*)

Ha la custodia e la responsabilità del fondo depositato presso l'istituto di credito che fornisce il Servizio Cassa e degli altri eventuali valori di proprietà dell'Ordine.

Provvede ai pagamenti, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio, tramite mandati di pagamento telematici. E' responsabile del pagamento di mandati eventualmente irregolari o eccedenti lo stanziamento del bilancio di previsione.

Cura la tenuta dei seguenti registri anche tramite procedure informatizzate :

- Somme riscosse;
- Entrate e Uscite;

- Mandati di pagamento;
- Inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente.

  Può proporre al Consiglio Direttivo di deliberare che i valori eccedenti un determinato limite possano essere utilizzati al maggior rendimento presso un Istituto di Credito di accertata solidità anche tramite Titoli di Stato o garantiti dallo Stato.

## Capo XI
## del Collegio dei Revisori

### Art. 52 (*Composizione*)

E' composto da un Presidente, iscritto nel registro dei revisori legali, e da tre membri, di cui due effettivi ed uno supplente, eletti tra gli iscritti agli Albi ed estranei al Consiglio Direttivo ed alla Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri.

I membri sono eletti dagli iscritti agli Albi ed agli elenchi speciali con le procedure e le modalità previste dal D.P.R. 221/1950 e s.m. e restano in carica quattro anni.

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

Nel caso di cessazione dall'ufficio di più di due membri effettivi si procede all'integrazione dell'organo ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 221 del 05.04.1950.

**Art. 53 (*Compiti*)**

Il Collegio dei Revisori procede collegialmente all'esame del bilancio di previsione e del rendiconto consuntivo redigendo per l'assemblea degli iscritti apposite relazioni.

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

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

Il Collegio procede all'esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo nel termine di 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento di tali documenti.

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

**Art. 54 (*Riunioni*)**

Il Collegio dei revisori si riunisce di norma ogni 4 (quattro) mesi e procede all'esame della contabilità e delle scritture finanziarie e patrimoniali e ad accertare la consistenza di cassa.

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

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

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Collegio dei Revisori si avvale della consulenza e della collaborazione degli uffici dell'Ordine.

**Art. 55 (*Documentazione*)**

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

**Art. 56 (*Convocazioni*)**

Il Collegio è convocato dal Presidente con preavviso inoltrato a mezzo PEC almeno 5 (cinque) giorni precedenti la riunione, con la specifica dell'o.d.g.

In caso di urgenza la convocazione può avere luogo con ogni mezzo e con preavviso di 48 ore.

**Art. 57 (*Decisioni*)**

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

Il revisore che dissente ha diritto di far verbalizzare i motivi del proprio dissenso e di precisare la propria opinione sulle relazioni al bilancio di previsione e al rendiconto consuntivo.

**Art. 58 (*Comunicazione al Presidente dell'Ordine*)**

Gli avvisi di convocazione e le copie dei processi verbali sono trasmessi, per conoscenza, dal Presidente del Collegio dei Revisori al Presidente dell'Ordine.

Il Presidente del Collegio dei Revisori trasmette al Presidente dell'Ordine le risultanze degli accertamenti eseguiti collegialmente o singolarmente da ciascun Revisore.

## Capo XII
## degli Albi Professionali

**Art. 59 (*Albi professionali*)**

1. Per l'esercizio della professione, in qualunque forma giuridica svolta, è necessaria l'iscrizione al rispettivo albo;

2. Per l'iscrizione all'Albo è necessario :
   a) Godimento dei diritti civili;
   b) Possesso del prescritto titolo ed abilitazione all'esercizio professionale in Italia;
   c) Residenza o domicilio o esercizio professionale nella provincia dell'Ordine;

3. Possono essere iscritti agli Albi gli stranieri in possesso dei requisiti di cui sopra, in regola con le norme in materia di ingresso e soggiorno in Italia, fermo restando quanto disposto dal D.Lgs. n. 206 del 9 novembre 2007;

4. Gli iscritti che si stabiliscono in un Paese estero, a domanda, possono conservare l'iscrizione a questo Ordine professionale.

**Art. 60 (*Cancellazione dall'Albo professionale*)**

1. La cancellazione dall'Albo è pronunciata dal Consiglio Direttivo, d'ufficio o su richiesta del Ministro della Salute o del Procuratore della Repubblica nei casi di :

   a) Perdita del godimento dei diritti civili;
   b) Accertata carenza dei requisiti professionali di cui all'art. 5, comma 2, lettera *b)* della Legge n. 3 / 2018, pubblicata sulla G.U. n. 25 del 31.01.2018;
   c) Rinunzia all'iscrizione;
   d) Morosità nel pagamento dei contributi previsti;
   e) Trasferimento all'estero, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4, della legge 3/2018.

2. La cancellazione, tranne che nei casi di cui al precedente comma 1, lettera *c)*, non può essere pronunciata se non dopo aver sentito l'interessato, ovvero dopo mancata risposta del medesimo a tre convocazioni inviate per tre mesi consecutivi.

## Capo XIII
## dei procedimenti disciplinari

**Art. 61 (*Mancanze disciplinari*)**

Gli iscritti che si rendano colpevoli di abusi o mancanze nell'esercizio della professione o, comunque, di fatti disdicevoli per il decoro professionale, sono

sottoposti a procedimento disciplinare da parte della Commissione d'Albo competente.

**Art. 62 (*Accertamento e Atti preliminari*)**

Il Presidente dell'Ordine, dopo aver verificato sommariamente le circostanze dei fatti che possono formare oggetto di procedimento disciplinare nei confronti di un iscritto all'Albo e dopo aver ascoltato il predetto, redatto apposito verbale, qualora non decida di archiviare il procedimento stesso, trasmette la documentazione alla Commissione competente per le conseguenti deliberazioni.

## Capo XIV
## Dei ricorsi alla Commissione Centrale o alle S.U. della Corte di Cassazione

### Art. 63 (*Costituzione*)

Spetta alla Commissione, ognuna per le proprie competenze, deliberare di resistere ai ricorsi presentati dal sanitario iscritto, dal Ministro della Salute o dal

Procuratore della Repubblica avverso le decisioni adottate dalle Commissioni stesse presso la Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie (C.C.E.P.S.) o presso le Sezioni Unite (S.U.) della Corte di Cassazione.

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

Il Presidente della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri riferisce al Presidente dell'Ordine le motivazioni per cui la Commissione ha deciso di proporre ricorso alle S.U. della Corte di Cassazione avverso le decisioni adottate dalla C.C.E.P.S.

Il Presidente della Commissione per gli iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi riferisce al Consiglio Direttivo le motivazioni per cui la Commissione stessa ha deciso di resistere dinanzi alla C.C.E.P.S. o alle S.U. della Corte di Cassazione avverso i ricorsi presentati alle stesse da parte di iscritti nei cui confronti siano stati adottati provvedimenti disciplinari.

## Capo XV
## Dell'Attività Scientifica e degli Eventi

### Art.64 Fini Istituzionali

L'OMCEO-FG tra i suoi fini istituzionali annovera anche quello di promuovere attività formative ed eventi scientifici e culturali principalmente in favore dei propri iscritti,

nonché in favore di tutte le categorie professionali direttamente e o indirettamente collegate al settore sanitario.

### Art. 65 Requisiti degli eventi

Gli eventi formativi, scientifici e culturali potranno essere realizzati in presenza o a distanza, in modalità telematica, con impiego di strumenti informatici e telematici.
E' fatto divieto di trattare argomenti e o tematiche politiche e sindacali.
Dovrà essere garantita la piena accessibilità da parte di chiunque abbia interesse a parteciparvi e dovrà essere assicurata la partecipazione gratuita salvo il caso in cui l'OMCEO-FG abbia commissionato a terzi l'organizzazione dell'evento.

## Art. 66 Modalità Autorizzative e di Attuazione

Qualunque soggetto portatore di interessi conformi ai fini istituzionali dell'OMCEO-FG potrà proporre la realizzazione di un evento. La proposta dovrà essere indirizzata al Presidente dell'Ordine e dovrà contenere le seguenti informazioni :

- Titolo dell'evento;
- Sede di svolgimento;
- Data e ore di inizio e fine dell'evento;
- Responsabile scientifico;
- Docenti e Moderatori;
- Destinatari dell'attività formativa e/o dell'evento in genere;
- Programma delle sessioni;
- Eventuali crediti formativi ECM e ID di accreditamento;
- Preventivo dettagliato delle spese eventuali da sostenere da parte dell'Ente;
- Previsione reale del numero dei partecipanti.

Al fine di consentire al Consiglio Direttivo di poter deliberare circa l'accoglimento o meno della proposta di realizzazione dell'evento, sulla scorta della documentazione di cui al punto precedente, il Comitato Esecutivo, costituito dal Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere e Presidente della CAO effettuerà una valutazione preliminare circa la fattibilità e realizzabilità dell'evento, nonché la sua corrispondenza alle finalità istituzionali dell'OMCEO-FG. La valutazione dell'opportunità di realizzazione dell'evento, dovrà tenere conto della reale e concreta sua valenza, avendo in debita considerazione i costi da sostenere rapportati al numero reale dei partecipanti.

Inoltre, al Tesoriere spetterà il compito di verificare se il costo dell'evento trova copertura finanziaria nello specifico Capitolo del Bilancio Preventivo.
Eventuali sforamenti dovranno essere preventivamente autorizzati e, in caso di urgenza, successivamente ratificati dal Consiglio Direttivo. Quest'ultimo,

all'occorrenza, potrà fissare un tetto massimo di spesa per numero di partecipanti da sostenere per la realizzazione dell'evento.

## Art. 67 Programmazione degli Eventi

La proposta dell'evento deve essere presentata con abbondante anticipo, almeno 2 mesi antecedenti lo svolgimento dello stesso, salvo casi imprevisti, onde agevolare una efficiente organizzazione e, soprattutto, calendarizzazione, in funzione della opportunità di utilizzo delle strutture ordinistiche disponibili.

# Capo XVI
# DELL'AMMINISTRAZIONE E DELLA CONTABILITA'

## TITOLO I – NORME GENERALI

### Art. 68 *(Pubblicità degli atti amministrativi)*

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, la consultazione ed il rilascio di copie di verbali relativi alle riunioni degli Organi Collegiali dell'Ordine, nonché la diffusione di regolamenti, bilanci ed atti amministrativi di interesse generale sono disciplinati dal Consiglio Direttivo con apposito regolamento, in applicazione della legge n. 241 del 7 Agosto 1990.

### Art. 69 *(Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione)*

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

2. L'analisi si effettua attraverso la raccolta dei dati e l'elaborazione di indicatori sulla disponibilità e l'impiego delle risorse, nonché sui risultati conseguiti presso i vari uffici dell'Ordine, secondo le indicazioni del Consiglio Direttivo.

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

## TITOLO II – GESTIONE FINANZIARIA

### Art.70 *(Esercizio finanziario e bilancio di previsione)*

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile.
Il bilancio di previsione è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il 30 Novembre dell'anno precedente quello a cui si riferisce il bilancio.

### Art.71 *(Criteri di formazione del bilancio di previsione)*

Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa.
L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal Capitolo.
Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.
Il bilancio è accompagnato, oltre che dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, contenente valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese, da apposita relazione del Tesoriere dell'Ordine. Al bilancio possono altresì essere allegati la

pianta organica del Personale dipendente nonché eventuali elaborati o grafici atti a fornire maggiori informazioni sulle poste di bilancio.

## Art.72 *(Integrità ed universalità del Bilancio)*

Tutte le entrate sono iscritte in bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di eventuali spese connesse alle entrate stesse. Tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative entrate.
E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

## Art.73 *(Classificazione delle entrate e delle spese)*

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli :

| | |
|---|---|
| Titolo I | entrate contributive |
| Titolo II | entrate derivanti da trasferimenti correnti |
| Titolo III | entrate diverse |
| Titolo IV | entrate per alienazione di beni patrimoniali |
| Titolo V | entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale |
| Titolo VI | entrate derivanti da accensione prestiti |
| Titolo VII | partite di giro |

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli :

| | |
|---|---|
| Titolo I | spese correnti |
| Titolo II | spese in conto capitale |
| Titolo III | estinzione di mutui ed anticipazioni |
| Titolo IV | partite di giro |

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ordine, nonché le somme somministrate al cassiere-economo e da questi rendicontate o rimborsate.

## Art. 74 *(Quadro riassuntivo)*

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di cassa e di competenza.

## Art. 75 *(Avanzo di amministrazione)*

Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta delle entrate l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio di previsione si riferisce.

## Art. 76 *(Variazioni e storni)*

Le variazioni di bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previste per l'approvazione del bilancio stesso.
Gli storni dal fondo spese per stanziamenti insufficienti sono utilizzabili solo per le spese correnti e sono deliberate dal Consiglio Direttivo.

Sono consentiti gli storni nell'ambito della stessa categoria, solo per le spese correnti, con deliberazione del Consiglio Direttivo, qualora l'apposito fondo per gli stanziamenti insufficienti sia esaurito.
Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché fra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
I provvedimenti di variazione e di storno del bilancio non possono essere adottati oltre il 30 novembre, salvo casi eccezionali debitamente motivati.

## Art. 77 *(Utilizzo del fondo per spese impreviste e del fondo per stanziamenti insufficienti)*

Ai sensi dell'art.34 del DPR 05-04-1950 n.221 è istituito il fondo per spese impreviste, il cui utilizzo è deliberato dal Consiglio Direttivo.
In caso di stanziamento insufficiente, per il reintegro è necessaria l'autorizzazione dell'Assemblea.
Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le maggiori spese previste, ma con stanziamento insufficiente che potranno verificarsi durante l'anno.
L'utilizzo di tale fondo è deliberato dal Consiglio Direttivo.

## Art. 78 *(Residui attivi e passivi)*

Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.
Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dell'art.78 del presente regolamento e non ordinate, ovvero ordinate e non pagate, entro il termine dell'esercizio.
Le somme di cui al precedente periodo, relative alle sole spese correnti, possono essere conservate nel conto residui per non più di due anni successivi a quello in cui l'impegno si è perfezionato. Trascorso tale termine, esse costituiscono economie di spesa, salva la riproduzione in capitoli speciali dei successivi bilanci allorquando siano reclamate dai creditori.
Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
Tutte le somme iscritte tra le uscite di competenza del bilancio e non impegnate a norma dell'art.78 entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale, non finanziate con entrate a destinazione vincolata e non impegnate alla chiusura dell'esercizio, possono essere impegnate, in deroga all'art.78, in quello successivo. Decorso tale termine esse costituiscono, per la parte non impegnata, economie di spesa.

## Art. 79 *(Esercizio provvisorio)*

Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga approvato dall'Assemblea degli iscritti entro il 31 dicembre, il Consiglio Direttivo è autorizzato ad operare in esercizio provvisorio per non oltre quattro mesi, con la possibilità di effettuare, per ogni mese, spese corrispondenti ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio di previsione dell'esercizio precedente, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

## Art.80 *(Riscossione dei contributi)*

Per la riscossione dei contributi da corrispondere a norma dell'art.4 del DLCPS 13-09-1946 n. 233, si applicano le norme vigenti in materia.
Il tesoriere provvede alla riscossione delle altre entrate dell'Ordine.

## Art. 81 *(Emissioni delle reversali di incasso)*

Le reversali di incasso, datate e numerate in ordine progressivo, devono essere firmate dal Tesoriere e dal responsabile dell'ufficio contabilità.

## Art. 82 *(Fasi della spesa e assunzione di impegni)*

La gestione delle spese, le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento, le spese impegnate dal Consiglio Direttivo in base ad apposita deliberazione, ovvero dal Presidente dell'Ordine secondo le competenze stabilite dal presente regolamento, le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido (a titolo di esempio : utenze, stipendi al personale, imposte, assistenza tecnica, locazioni, ecc.) debbono comunque essere considerate impegnate.
Gli impegni non possono in alcun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
Fanno eccezione quelli relativi:

- A spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- A spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- A spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o convenienza.

Chiuso l'esercizio finanziario al 31 dicembre, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra le somme stanziate e le somme impegnate costituisce economia di bilancio.

Tuttavia agli effetti della riscossione delle entrate entro il 31 Dicembre e della liquidazione ed il pagamento delle sperse impegnate entro la stessa data, la chiusura dei conti è protratta al 31 gennaio dell'anno successivo, nel qual giorno l'esercizio è definitivamente chiuso.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

## Art. 83 *(Registrazione degli impegni di spesa)*

Gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica contabile dell'ufficio.
Gli atti che non sono ritenuti regolari, dovranno essere rimessi dal responsabile del procedimento, accompagnati da apposita relazione, al Presidente ed al Tesoriere. Costoro, con motivato provvedimento, possono ordinare che l'atto abbia comunque corso, salva la sottoposizione al Consiglio Direttivo, nella sua prima riunione utile, al fine di ottenerne ratifica.

Del provvedimento ordinatorio è data notizia al Collegio dei Revisori dei Conti. La mancata motivata ratifica da parte del Consiglio Direttivo del provvedimento ordinatorio, dà luogo a responsabilità amministrativa del Presidente e del Tesoriere.
In ogni caso il provvedimento ordinatorio non può essere emanato quando si tratti di spesa che eccede la somma stanziata nei relativi capitoli di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure sia riferibile ai residui anziché alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli.

## Art. 84 *(Liquidazione della spesa)*

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile del procedimento, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura di beni, opere o servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

## Art. 85 *(Ordinazione della spesa)*

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento datati e numerati in ordine progressivo.
I mandati di pagamento sono spediti dal Presidente, firmati dal Tesoriere e siglati dal responsabile del procedimento.
Il Tesoriere è responsabile del pagamento dei mandati irregolari o eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato.

## Art. 86 *(Documentazione dei mandati di pagamento)*

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

## Art. 87 *(Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento)*

I mandati di pagamento, su richiesta del creditore, possono essere estinti mediante forme di pagamento autorizzate dal tesoriere.

## Art. 88 *(Affidamento del servizio di tesoreria o di cassa)*

Il servizio di tesoreria o di cassa può essere affidato ad un istituto di credito in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo.
Nel caso in cui non sia istituito il servizio di tesoreria o di cassa, l'Ordine può avvalersi dei conti correnti bancari, dei conti correnti postali, nonché di ulteriori strumenti finanziari offerti dal mercato.

## Art. 89 *(Spese di Rappresentanza)*

Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali ed internazionali, l'Ente può assumere oneri connessi a :

a)-colazioni e consumazioni in occasioni di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché di incontri ui lavoro di componenti del Consiglio Direttivo con personalità o Autorità estranee all'Ordine;
b)-consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasione di visite presso l'Ordine di Autorità di Membri di missioni di studio italiane o straniere;
c)- interventi onerosi in occasione di morte di personalità estranee all'Ordine, di componenti di Organi Collegiali o di dipendenti dell'Ordine stesso;
d)- stampe di inviti, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, pranzi, colazioni o rinfreschi, piccoli doni in occasioni di cerimonie di apertura di nuove strutture, di auguri annuali, alle quali partecipino Autorità estranee all'Ordine;
e)- piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri coppe, oggetti floreali, a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'ordine, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ordine.
Le spese sostenute, in relazione a quanto previsto dalle precedenti lettere nel presente articolo, devono trovare espressa e specifica motivazione nel relativo provvedimento di autorizzazione delle spese stesse.

### Art. 90 *(Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni)*

In occasione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ordine, questo può assumere a carico del proprio bilancio le spese relative a rinfreschi o colazioni , nonché le spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio, per illustri studiosi ed altre autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale.

### Art. 91 *(Spese di funzionamento degli Organi dell'Ordine)*

E' data facoltà all'amministrazione dell'ordine i porre a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni per riunioni prolungate di Commissioni nominate dal Consiglio Direttivo.
Il Consiglio Direttivo determina l'ammontare del gettone di presenza per la partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio medesimo a favore di tutti i suoi componenti.

### Art. 92 *(Servizio Economato)*

Quando ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio Direttivo può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno.
L'incarico di cassiere è conferito dal Consiglio Direttivo ad un impiegato di ruolo per una durata di 4 anni ed è rinnovabile .

Il cassiere è soggetto al controllo del Tesoriere e dei Revisori dei Conti i quali possono effettuare verifiche anche singolarmente e di ciò deve essere redatto apposito verbale.

### Art. 93 *(Gestione del Servizio Economato)*

Il cassiere può essere dotato all'inizio di ogni esercizio finanziario di un fondo non superiore a € 3.000,00 reintegrabili durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese.

Con tale fondo il cassiere può provvedere al pagamento delle spese di ufficio, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, spese postali, acquisto di giornali e simili. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio o di indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con appositi mandati.

Il cassiere tiene un registro di tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.

## Art. 94 *(Deliberazione del Conto Consuntivo)*

Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale, della situazione amministrativa e del conto economico.
Lo schema di conto consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa del Tesoriere ed agli eventuali allegati, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema contenente l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni circa la regolarità della gestione.
Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e viene sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro la data di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo.

## Art. 95 *(Rendiconto finanziario)*

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione di bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli e capitoli, per competenza e per residui.

## Art. 96 *(Situazione Patrimoniale)*

La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.
Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione e per altre cause.
Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

## Art. 97 *(Situazione Amministrativa)*

La situazione amministrativa evidenzia la consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, degli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio.
La situazione amministrativa evidenzia altresì il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere ( residui attivi ) e da pagare ( residui passivi ) alla fine dell'esercizio e, conseguentemente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

## Art. 98 *(Conto economico)*

Il conto economico evidenzia i risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

## Art. 99 *(Trasferimento dei Residui)*

I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto, previa conforme deliberazione del Consiglio Direttivo.

# TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

## Art. 100 *(Beni)*

I beni dell'ordine si distinguono in beni mobili e beni immobili, secondo le norme del Codice Civile.
Essi sono descritti in separati inventari in conformità con le norme contenute nei successivi articoli del presente titolo.

## Art. 101 *(Inventario dei beni immobili)*

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'organo cui sono affidati;
- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- le eventuali rendite.

## Art. 102 *(Classificazione dei beni mobili)*

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
- mobili, arredi, macchine di ufficio , attrezzature e mezzi di trasporto;
- elaboratori elettronici ad alto contenuto tecnologico;
- opere d'arte o di pregio;
- altri beni mobili.

## Art. 103 *(Inventario dei beni mobili)*

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
- la denominazione e la descrizione , secondo la natura e la specie;
- il luogo in cui si trovano;
- la quantità ed il numero;
- la classificazione "in uso" o "fuori uso"
- il costo di acquisto;
- il titolo di appartenenza ( proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio ecc.)

I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio Direttivo trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

## Art. 104 *(Carico e scarico dei beni mobili)*

I beni mobili sono inventariati sulla base dei mandati di pagamento.
La dichiarazione di "fuori uso" dei beni mobili compete al Consiglio Direttivo, il quale dispone la cancellazione di detti beni dal registro degli inventari, indicando l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento a carico dei responsabili. I beni mobili dichiarati "fuori uso" possono essere dismessi:

- a favore di associazioni, organizzazioni o enti senza finalità di lucro e operanti nei settori della solidarietà sociale, dell'istruzione, della formazione o culturali;
- a favore del personale dipendente;

- avviandoli allo smaltimento, tramite conferimento al servizio pubblico di raccolta.

### Art. 105 *(Inesigibilità dei crediti)*

Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarate dal Consiglio Direttivo, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti e dopo aver espletato gli accertamenti in relazione alle cause di inesigibilità.

## TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI

### Art. 106 *(Scritture finanziarie e patrimoniali)*

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia separatamente per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

### Art. 107 *(Registri)*

Ai fini di cui all'art. 99, il Tesoriere deve tenere i seguenti registri
- Registro a madre e figlia delle reversali di incasso;
- Registro a madre e figlia dei mandati di pagamento;
- Registro cronologico delle entrate e delle uscite;
- Partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- Partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo di uscita;
- Partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- Registro degli inventari del patrimonio mobiliare e immobiliare.

### Art. 108 *(Sistemi di elaborazione automatica dei dati)*

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, l'ordine può avvalersi di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

### Art. 109 *(Entrata in vigore ed abrogazioni)*

Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio successivo a quello di approvazione da parte del Comitato Centrale della FNOMCEO ai sensi dell'art. 35 del DPR 05-04-1950 n.221.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata qualsiasi norma o regolamentazione amministrativa che risulti incompatibile o in contrasto con il presente regolamento.