

# **Regolamento di funzionamento del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Regione Puglia**

*Approvato con Delibera di Consiglio n. 11 del 31/03/2025*



## Indice

<i>Capitolo Primo</i> .....	4
<i>Individuazione, costituzione e attribuzioni</i> .....	4
<i>del Consiglio dell'Ordine della Regione Puglia</i> .....	4
<i>Art. 1 Individuazione</i> .....	4
<i>Art. 2 Consigli interprovinciali</i> .....	4
<i>Art. 3 Denominazioni</i> .....	4
<i>Art. 4 Composizione e durata</i> .....	4
<i>Art. 5 Sede</i> .....	5
<i>Art. 6 Attribuzioni</i> .....	5
<i>Capitolo Secondo</i> .....	6
<i>Elezioni del Consiglio</i> .....	6
<i>Art. 7 Elezioni</i> .....	6
<i>Art. 8 Composizione del seggio elettorale</i> .....	8
<i>Art. 9 Operazioni di voto</i> .....	9
<i>9.1. Modalità esclusivamente elettronica e telematica o mista</i> .....	9
<i>9.2. Modalità cartacea</i> .....	10
<i>Art. 10 Operazioni di scrutinio</i> .....	11
<i>10.1 Modalità esclusivamente elettronica e telematica o mista</i> .....	11
<i>10.2 Modalità cartacea</i> .....	12
<i>Art. 11 Proclamazione dei risultati</i> .....	12
<i>11.1 Modalità esclusivamente elettronica e telematica o mista</i> .....	12
<i>11.2 Modalità cartacea</i> .....	12
<i>11.3 Previsioni generali</i> .....	13
<i>Art. 12 Insediamento del Consiglio</i> .....	13
<i>Art. 13 Surroga ed elezioni suppletive</i> .....	13
<i>Capitolo Terzo</i> .....	14
<i>Cariche del Consiglio</i> .....	14
<i>Art. 14 Cariche del Consiglio</i> .....	14
<i>Art. 15 Ruolo del consigliere</i> .....	15
<i>Capitolo Quarto</i> .....	15
<i>Riunioni del Consiglio</i> .....	15
<i>Art. 16 Riunioni del Consiglio</i> .....	15
<i>Art. 17 Convocazioni</i> .....	16
<i>Art. 18 Validità</i> .....	16
<i>Art. 19 Funzioni del Presidente e del Segretario</i> .....	16



<i>Art. 20 Verbale.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 21 Informazioni.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 22 Ordine del giorno.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 23 Ordine degli interventi.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 24 Votazioni.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 25 Interrogazioni e interpellanze.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 26 Mozione.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 27 Pubblicità delle riunioni e dei verbali.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 28 Svolgimento delle riunioni in modalità telematica.....</i>	<i>19</i>
<i>Capitolo Quinto .....</i>	<i>20</i>
<i>Commissioni, Gruppi di lavoro e altri organismi .....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 29 Funzione delle Commissioni .....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 30 Costituzione e individuazione delle Commissioni .....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 31 Composizione delle Commissioni .....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 32 Ruolo del Coordinatore delle Commissioni.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 33 Funzionamento della Commissione.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 34 Gruppi di lavoro e Gruppi di Progetto.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 35 Ruolo del Coordinatore dei Gruppi.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 36 Altri organi similari.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 37 Comitato di Redazione dell'Ordine .....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 38 Coordinatore responsabile del Comitato di Redazione.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 39 Comitato Editoriale .....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 40 Ruolo del Coordinatore Responsabile del Comitato Editoriale .....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 41 Ufficio istruttorio.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 42 Revoca .....</i>	<i>24</i>
<i>Capitolo Sesto .....</i>	<i>24</i>
<i>Espletamenti .....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 43 Comunicazioni delle decisioni agli interessati .....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 44 Ricorsi .....</i>	<i>24</i>
<i>Capitolo Settimo .....</i>	<i>24</i>
<i>Modalità di erogazione delle Indennità e dei Gettoni .....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 45 Indennità .....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 46 Gettoni presenza per i Consiglieri .....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 47 Gettoni presenza per i componenti esterni le Commissioni e i Gruppi di Lavoro .....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 48 Limitazione degli Emolumenti.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 49 Rimborsi Spese.....</i>	<i>25</i>

## **Capitolo Primo**

### ***Individuazione, costituzione e attribuzioni del Consiglio dell'Ordine della Regione Puglia***

#### **Art. 1 Individuazione**

Gli iscritti all'Albo costituiscono l'Ordine degli Psicologi della Regione Puglia ed eleggono il Consiglio Regionale. Esso è strutturato a livello regionale.

#### **Art. 2 Consigli interprovinciali**

1. L'istituzione di una ulteriore sede nell'ambito della stessa regione è consentita ai sensi e con le modalità di cui alla Legge n. 56 del 1989, art. 6, commi 1 e 2.
2. Qualora il numero degli iscritti all'Albo superi le mille unità e ne facciano richiesta almeno duecento iscritti residenti in province diverse da quella in cui ha sede l'Ordine regionale e tra loro contigue, può essere istituita una ulteriore sede nell'ambito della stessa regione.
3. L'istituzione avviene con decreto del Ministero della Salute, sentito il Consiglio regionale e il Consiglio nazionale dell'Ordine.
4. La richiesta va indirizzata al Ministro della Salute, corredata da almeno duecento firme autenticate di iscritti all'Albo della corrispondente regione e da una dichiarazione del Consiglio regionale dell'Ordine che certifica che i sottoscrittori della richiesta sono realmente iscritti all'albo, che sono in regola con il pagamento delle quote annuali, che non sono attualmente sottoposti a sanzioni disciplinari di sospensione o radiazione e che non hanno in atto ricorsi al Tribunale. Copia autenticata di tale richiesta va inviata al Consiglio nazionale e al Consiglio regionale.
5. Il Consiglio Nazionale, nel parere espresso al Ministero della Salute, dovrà suggerire le regole per il passaggio delle consegne, della quota parte contributi annuali, dei fascicoli personali, nonché per le funzioni commissariali per la prima elezione del nuovo Consiglio.

#### **Art. 3 Denominazioni**

Le denominazioni del presente Regolamento sono:

1. Ordine degli Psicologi della Regione Puglia, successivamente indicato **"Ordine"**: Ente pubblico regionale non economico;
2. Consiglio dell'Ordine degli Psicologi successivamente indicato **"Consiglio"**: organo collegiale pro tempore composto da Consiglieri eletti dagli iscritti all'Ordine;
3. Ordine Nazionale degli Psicologi successivamente indicato **"Ordine Nazionale"**: Ente pubblico nazionale non economico;
4. Consiglio nazionale dell'Ordine degli Psicologi, successivamente indicato **"CNOP"**: organo collegiale composto dai Presidenti eletti in seno ai singoli Consigli regionali e provinciali e dal rappresentante della Sezione B.

#### **Art. 4 Composizione e durata**

1. Il Consiglio dell'Ordine è composto, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 172/2024, da 15 membri tenuto conto che il numero complessivo degli iscritti supera le 1500 unità.
2. Il Consiglio dura in carica quattro anni dalla data di proclamazione.
3. I Consiglieri non possono essere eletti per più di due volte consecutive, computando anche gli ultimi due mandati precedenti l'applicazione del D.M. 172/2024 su richiamato.

### **Art. 5 Sede**

L'Ordine e il Consiglio hanno sede a Bari.

### **Art. 6 Attribuzioni**

1. Il Consiglio e il Presidente sono gli organi di vertice che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ordine, nonché decidono in merito all'indirizzo, alla pianificazione e alla programmazione dell'intera attività.
2. Il Consiglio esercita le seguenti attribuzioni:
  - a) elegge, nel suo seno, entro 8 giorni dall'avvenuta elezione, il Presidente, il Vice Presidente, il Consigliere Segretario ed il Consigliere Tesoriere;
  - b) conferisce eventuali incarichi ai Consiglieri, ove fosse necessario;
  - c) provvede all'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine; cura il patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ordine e provvede alla compilazione annuale dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi;
  - d) cura l'osservanza delle leggi e delle disposizioni concernenti la professione;
  - e) cura la tenuta dell'Albo professionale, provvede alle iscrizioni e alle cancellazioni ed effettua la sua revisione almeno ogni due anni;
  - f) provvede alla trasmissione di copia dell'Albo e degli aggiornamenti annuali al Ministro della Salute, e al procuratore della Repubblica presso il Tribunale ove ha sede il Consiglio;
  - g) designa, a richiesta, i rappresentanti dell'Ordine negli enti e nelle commissioni a livello regionale o provinciale, ove sono richiesti;
  - h) vigila per la tutela del titolo professionale e svolge le attività dirette a impedire l'esercizio abusivo della professione;
  - i) adotta i provvedimenti disciplinari;
  - j) provvede agli adempimenti per la riscossione dei contributi in conformità alle disposizioni vigenti in materia di imposte dirette;
  - k) promuove il consolidamento e lo sviluppo della professione e favorisce tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
  - l) cura tutti gli aspetti di comunicazione interna (verso gli iscritti) ed esterna (verso cittadini, società ed istituzioni);
  - m) promuove ed esercita la rappresentanza degli psicologi ai livelli istituzionali;
  - n) predispose il Regolamento interno, così come i successivi aggiornamenti, e lo trasmette al Consiglio Nazionale;
  - o) adotta gli atti regolamentari al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Ente, approva la pianta organica del personale, indice concorsi e/o avvisi;
  - p) ai fini della stipula della contrattazione collettiva integrativa, autorizza il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto, previo parere favorevole del revisore legale;
  - q) resiste in contraddittorio nei ricorsi presso il Tribunale e promuove eventuali azioni giudiziali, fatta salva una diversa valutazione di opportunità;
  - r) provvede agli adempimenti previsti alla scadenza del mandato, per le elezioni del Consiglio;
  - s) interagisce con il Consiglio Nazionale attraverso il proprio Presidente;
  - t) promuove la Psicologia e la figura dello psicologo all'interno dei settori professionali di competenza, nonché presso l'utenza interessata, la committenza, gli stakeholders di riferimento e la cittadinanza;
  - u) se non diversamente stabilito, è responsabile per le valutazioni sulle parcelle professionali degli iscritti che ne facciano formale richiesta, nonché per le istruttorie sulle istanze di gratuito patrocinio e di manifestazione di interesse per bandi e finanziamenti, e per le richieste finalizzate al rilascio delle lettere di sostegno;
  - v) istituisce l'ufficio istruttorio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 13 del D.M. 172/2024;
  - w) esercita, altresì, ogni altra funzione attribuitagli dalla Legge.

3. Il Consiglio stabilisce eventuali indennità e altri compensi per il Presidente, il Vice Presidente, il Consigliere Segretario, il Consigliere Tesoriere.
4. Il Consiglio stabilisce l'ammontare dei gettoni presenza per i Consiglieri, per i Coordinatori dei Gruppi di Lavoro e per i componenti esterni.
5. Il Consiglio può istituire Commissioni, Gruppi di Lavoro, di Progetto, e altri organi/apparati similari; ne determina su base fiduciaria i componenti, le eventuali indennità e/o compensi, gli importi dei gettoni di presenza, nonché il limite massimo di gettoni erogabili annualmente.
6. Il Consiglio procede al conferimento di incarichi di carattere fiduciario e/o aventi natura politica, definendo il compenso o il budget massimo dell'iniziativa a cui fa riferimento la nomina.
7. Il Consiglio può conferire incarichi di lavoro autonomo, anche di natura occasionale.
8. Il Consiglio svolge ogni altro compito deliberativo ed esecutivo previsto dalla vigente normativa o comunque necessario alla gestione dell'Ordine.

## **Capitolo Secondo** ***Elezioni del Consiglio***

### **Art. 7 Elezioni**

1. La materia elettorale è regolata dalle previsioni normative vigenti, con particolare riferimento alle disposizioni del Decreto del Ministero della Salute 172/2024 e del Regolamento adottato dal Consiglio Nazionale ai sensi dell'articolo 31 bis del D.L. 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 18 dicembre 2020, n. 176. Le elezioni si svolgono nel terzo quadrimestre dell'anno di scadenza del Consiglio. La proclamazione degli eletti deve avvenire entro il 31 dicembre. Il Consiglio uscente rimane in carica fino all'insediamento del nuovo Consiglio. Il Consiglio, con propria deliberazione, può stabilire che le votazioni si svolgano con modalità telematiche ed elettroniche, previa validazione da parte del CNOP.
2. Il Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi provvede all'individuazione della piattaforma digitale unica per il voto telematico ed elettronico di cui tutti i Consigli territoriali che optano per questa modalità di voto si avvalgono.
3. Con delibera del Consiglio Nazionale sono stabiliti i criteri in base ai quali le votazioni possono svolgersi anche su più sedi, avuto riguardo al numero degli iscritti e in ragione delle caratteristiche geografiche del territorio. La delibera di cui al periodo precedente stabilisce, altresì, i criteri in base ai quali la durata delle votazioni può avvenire in più di due giorni, di cui almeno uno festivo.
4. Il presidente uscente, sentito il Consiglio, indice le elezioni.
5. Il diritto di voto può essere esercitato in una o più sedi; l'individuazione di più sedi deve essere giustificata da un elevato numero di iscritti o dalle caratteristiche geografiche del territorio ove si svolgono le elezioni, ovvero dall'ampiezza del territorio medesimo. Il provvedimento di indizione delle elezioni dovrà specificare le motivazioni della scelta di esercitare il diritto di voto in più sedi. Nella medesima sede possono essere istituiti con il provvedimento di indizione anche più seggi elettorali. Il provvedimento di indizione può anche disporre che l'unico seggio elettorale possa essere itinerante in più sedi. In tal caso il provvedimento dovrà specificare i luoghi, i giorni e gli orari dove si potrà esercitare nelle varie sedi il diritto di voto.
6. L'avviso di indizione, da inviarsi tramite posta elettronica certificata o telefax o posta prioritaria almeno venti giorni prima della data fissata per l'inizio delle votazioni a ciascun iscritto nell'albo territoriale, deve indicare i membri del Consiglio uscente, i giorni delle votazioni, nonché, per ciascun giorno, l'ora di inizio e di cessazione delle relative operazioni, la sede o le sedi delle votazioni, nonché tutte le informazioni ulteriori che agevolino la migliore conoscenza del procedimento elettorale e la precisa localizzazione dei seggi e degli orari. L'avviso di indizione contiene anche necessariamente l'indicazione sulle modalità scelte per le elezioni, se cartacee, elettroniche, telematiche o miste. I giorni e gli orari indicati nel provvedimento di indizione si intendono disposti per tutte le modalità di votazione scelte.



7. L'avviso di indizione è tempestivamente pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e contestualmente inviato al CNOP perché provveda alla pubblicazione sul sito web istituzionale di quest'ultimo. Il medesimo avviso è anche comunicato, nei termini sopra specificati, tramite PEC, a ciascun iscritto all'Albo. L'invio deve avvenire sulla PEC indicata dall'iscritto al Consiglio, ovvero sulla PEC rinvenibile in registri ufficiali (ReGIndE o INIPEC). In mancanza di un indirizzo PEC, o in caso di indirizzo PEC non valido, la comunicazione dell'avviso di indizione è valida anche all'indirizzo di posta ordinario dell'iscritto. In mancanza di qualsiasi indirizzo di posta elettronica, l'avviso di indizione può essere spedito a mezzo posta, con modalità che garantisca la tracciabilità dell'invio, alternativamente all'indirizzo di residenza o al domicilio professionale dichiarati dall'iscritto al Consiglio, senza onere per il Consiglio di procedere a ulteriori indagini.
8. Il calendario delle convocazioni per le votazioni e' pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente del Consiglio Nazionale e viene comunicato agli iscritti tramite messaggio pec o e-mail, almeno cinque giorni prima della data dell'inizio dei lavori. Ai fini della validità della indizione è sufficiente la prova dell'avvenuto invio dell'avviso.
9. La votazione per l'elezione del Consiglio è valida in prima convocazione quando abbia votato almeno un quarto degli iscritti; in seconda convocazione qualunque sia il numero dei votanti purché non inferiore a un decimo degli iscritti, ai sensi dell'articolo 20, comma 11, della legge 56/1989 come modificata dall'articolo 9, comma 5, lett. b), della legge 3/2018.
10. Qualora non si sia raggiunto il quorum in prima convocazione, il Presidente del Seggio elettorale procede ad una comunicazione formale al Presidente del Consiglio territoriale uscente ed al CNOP, si procede, pertanto alla seconda convocazione con le tempistiche disposte dal provvedimento di indizione.
11. Tra la prima e la seconda convocazione non possono intercorrere meno di tre giorni e più di 14 giorni.
12. Il mancato raggiungimento del quorum in seconda convocazione comporta l'indizione di nuove elezioni.
13. Dopo l'invio dell'avviso di indizione delle elezioni e durante l'intera durata delle procedure elettorali, ivi incluso nel caso di sospensione delle stesse, il Consiglio dell'Ordine dovrà comunque procedere a effettuare nuove iscrizioni, trasferimenti e cancellazioni. Le nuove iscrizioni, i trasferimenti e le cancellazioni effettuate successivamente alla data di indizione delle elezioni non sono computate nel quorum.
14. Il Consiglio dell'Ordine riserva uno o più posti nel Consiglio agli iscritti alla sezione B dell'albo, secondo quanto indicato dalla tabella di cui all'allegato 1 del D.M. 172/2024.
15. Ove non vi siano iscritti alla sezione B, tutti i consiglieri sono eletti tra i candidati iscritti alla sezione A. Nel caso in cui non siano state presentate candidature da parte di iscritti alla sezione B dell'albo, ciascun iscritto alla sezione B è eleggibile.
16. Il quorum e il numero dei componenti del Consiglio da eleggere vengono stabiliti in base al numero degli iscritti alla sezione A e B, risultanti alla data di indizione delle elezioni, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del D.M. 172/2024. Concorrono alla determinazione del quorum e del numero di componenti del Consiglio da eleggere anche i sospesi dall'esercizio della professione.
17. Hanno diritto al voto tutte le persone fisiche iscritte all'albo territoriale.
18. Sono esclusi dall'elettorato attivo gli iscritti che alla data di indizione delle elezioni risultino sospesi dall'esercizio professionale, anche nel caso in cui la sospensione termini la sua efficacia nel periodo tra la data di indizione e quella di votazione.
19. Sono eleggibili gli iscritti all'Albo, non sospesi ed in regola con gli adempimenti economici, alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature.
20. Costoro possono candidarsi singolarmente o nell'ambito di una lista composta da un numero di candidati non superiore ai tre quinti dei componenti da eleggere. Non è possibile candidarsi in più liste. Restano ferme le disposizioni di carattere generale in materia di inconfiribilità e incompatibilità.
21. Il Consiglio dell'Ordine predispose il modulo tipo per la presentazione della candidatura individuale o di lista con l'indicazione delle modalità e dei tempi di presentazione, ai sensi dell'art. 4 del D.M. 172/2024.

22. Le liste di candidati alle cariche di componente del Consiglio dell'Ordine devono contenere almeno il 20% di candidati del genere meno rappresentato in lista se presenti tra gli iscritti all'albo e almeno il 20% di iscritti di età non superiore ai 45 anni. Il requisito di età può essere assorbito dal requisito di genere.
23. Le liste di candidati, opportunamente denominate, e le singole candidature al Consiglio dell'Ordine, devono essere sottoscritte da un numero di iscritti all'albo, diversi dai candidati, almeno pari al numero dei componenti dell'organo da eleggere. Le firme devono essere autenticate dal Presidente dell'Ordine uscente, ovvero da altri soggetti previsti dalla normativa vigente.
24. Ogni lista deve obbligatoriamente indicare tra i propri candidati un referente.
25. Le liste di candidati e le singole candidature al Consiglio dell'Ordine, devono essere presentate entro le ore 12 del decimo giorno prima della data di svolgimento delle votazioni, mediante posta elettronica certificata o a mano presso la segreteria della sede del Consiglio dell'Ordine territoriale.
26. Il mancato rispetto delle prescrizioni sopra indicate comporta l'esclusione della lista dei candidati o della candidatura singola dalle elezioni.
27. Il Presidente del Consiglio dell'Ordine uscente può rifiutare, con provvedimento succintamente motivato, di accettare liste con denominazioni palesemente confuse, offensive di altri candidati o contrarie all'ordine pubblico e al buon costume. Avverso tale provvedimento il referente della lista può proporre reclamo entro le 48 ore successive al Consiglio dell'Ordine uscente che deve decidere entro e non oltre 48 ore dalla ricezione del reclamo con deliberazione succintamente motivata. Tale deliberazione consiliare è impugnabile ai sensi dell'art. 17 e ss. L. 56/89.
28. In caso di mancato raggiungimento del quorum in prima convocazione, la singola candidatura e le liste già presentate restano valide e non possono essere presentate ulteriori liste o singole candidature.
29. Le candidature devono essere protocollate nell'ordine cronologico in cui pervengono, via PEC o manualmente, e devono essere pubblicate sul sito istituzionale nello stesso ordine di arrivo. Il referente della lista, con la presentazione del modulo, determina l'ordine di inserimento dei candidati nella lista che vengono numerati in ordine crescente. Tale ordine è immodificabile dalla segreteria e determina gli effetti ai fini della proclamazione.
30. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla pubblicazione delle liste di candidati e delle singole candidature. Il consiglio dell'Ordine provvede alla pubblicazione delle liste di candidati e delle singole candidature sul proprio sito istituzionale, a partire dal giorno successivo al termine di presentazione e comunque entro tre giorni. candidature sul proprio sito istituzionale, a partire dal giorno successivo al termine di presentazione delle stesse e comunque entro tre giorni.

#### **Art. 8 Composizione del seggio elettorale**

1. Con il provvedimento di indizione delle elezioni il Presidente uscente nomina un Presidente e due scrutatori per ognuno dei seggi elettorali istituiti, individuati tra gli iscritti all'albo.
2. Il segretario del seggio è il Consigliere Segretario del Consiglio dell'Ordine uscente; in caso dell'istituzione di più seggi, nel provvedimento di indizione delle elezioni, il Presidente del Consiglio dell'Ordine individua tra i consiglieri uscenti non candidati un sostituto del segretario per ogni seggio ulteriore istituito, con funzioni di segretario di seggio.
3. Non possono far parte del seggio elettorale coloro che abbiano rapporti di parentela o affinità fino al secondo grado con soggetti candidati, né i candidati stessi.
4. In caso di diniego o di impedimento successivo alla nomina di uno o più dei componenti del seggio, il Presidente del Consiglio dell'Ordine, con proprio provvedimento, provvede alla sostituzione.



## **Art. 9 Operazioni di voto**

### **9.1. Modalità esclusivamente elettronica e telematica o mista**

1. Il Consiglio può scegliere di votare con modalità esclusivamente elettronica e telematica, esclusivamente cartacea, o con modalità mista. In caso di scelta della modalità elettronica e telematica o mista, il Consiglio deve, previamente all'adozione, inviare la bozza di delibera al CNOP per la verifica e validazione, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.M. 172/2024. Il CNOP provvederà sulla richiesta di verifica e validazione entro e non oltre trenta giorni dalla trasmissione formale della bozza di delibera.
2. La votazione si effettua a maggioranza relativa dei voti e a scrutinio segreto.
3. Le modalità telematica (voto digitale da remoto) ed elettronica (voto digitale presso il seggio elettorale) devono sempre essere adottate congiuntamente.
4. La modalità telematica è supportata attraverso l'utilizzo di una piattaforma digitale unica, conforme ai requisiti di usabilità e accessibilità previsti dalla legge, da utilizzare con qualsiasi dispositivo digitale (smartphone, tablet, personal computer) connesso alla rete Internet e dotato di uno dei browser più diffusi. L'elettore viene ammesso a votare previa identificazione attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale o la Carta d'Identità Elettronica, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e ss. mm. e ii.
5. La modalità elettronica è supportata attraverso l'installazione presso il seggio elettorale di una o più postazioni (ovvero terminali o totem) connesse alla piattaforma di cui sopra, dotate di una interfaccia utente omogenea rispetto a quella esibita in modalità telematica. L'elettore viene ammesso a votare previo possesso di identità digitale ovvero previo accertamento della sua identità personale, mediante l'esibizione di un documento di identificazione ovvero mediante il riconoscimento personale, da parte di un componente del seggio elettorale. Ove sia sprovvisto di identità digitale l'elettore viene autorizzato al voto mediante consegna in busta sigillata di un codice di accesso (c.d. "one-time password") generato in tempo reale attraverso la piattaforma di voto.
6. L'elettore non può votare in una tra le forme elettronica e telematica se ha previamente votato nell'altra. La piattaforma di voto deve essere dotata di meccanismo idoneo a impedirlo.
7. Nell'ipotesi di voto con modalità mista, per gli elettori che votano con scheda cartacea, il Presidente del seggio elettorale si accerta che l'elettore non abbia precedentemente espresso un voto con modalità telematica o elettronica; contestualmente alla consegna della scheda elettorale, nei modi e nelle forme stabilite dalla L. n. 56/89 e dal Decreto, il Presidente del seggio elettorale, senza indugio, provvederà a inibire l'accesso alla piattaforma. Nell'ipotesi di voto in modalità mista, la piattaforma consente la registrazione del conteggio delle schede cartacee e degli esiti dello scrutinio delle stesse da parte del Presidente del seggio.
8. Il voto in modalità elettronica o telematica viene esercitato sulla base di schede elettorali telematiche create appositamente dalla piattaforma utilizzata, in conformità con la normativa vigente. L'elettore deve ricevere conferma dalla piattaforma utilizzata che il voto è stato registrato e che la procedura è stata completata e, in ogni caso, deve essere in grado di verificare che il voto è giunto nell'urna digitale della piattaforma utilizzata. La tecnologia utilizzata deve consentire di rilevare, in ogni fase del procedimento di voto, eventuali alterazioni e influenze indebite.
9. L'elenco degli aventi diritto al voto delle sezioni A e B dell'albo, secondo quanto disposto dall'art. 4, commi 1 e 2, del D.M. 172/2024, viene preventivamente reso disponibile alla piattaforma di voto e firmato digitalmente dal Presidente del seggio elettorale. Gli atti e i verbali delle operazioni di voto possono essere compilati con l'ausilio della piattaforma di voto telematico e devono in ogni caso essere conservati digitalmente nelle forme previste di seguito.
10. Spetta al Presidente del seggio elettorale, coadiuvato dal Responsabile per la Transizione digitale e dal referente tecnico, di seguito specificato, 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.
11. La gestione tecnica del seggio elettorale è affidata ad uno o più referenti tecnici individuati dal

Consiglio che siano in possesso di comprovata esperienza nella manutenzione, assistenza e riparazione degli apparati installati, che opereranno in stretta collaborazione con il Consiglio per tutti gli adempimenti necessari al corretto funzionamento delle modalità di voto. Il voto in modalità elettronica o telematica viene espresso entro un termine massimo di 20 minuti dall'accesso al sistema. Il voto espresso per la lista si intende dato a tutti i candidati in essa presenti; l'elettore può esprimere il proprio voto o per una lista, o per singoli candidati, o per singoli componenti delle liste indicandoli espressamente nella scheda, senza che tale voto si estenda a tutta la lista.

12. Il Presidente del seggio elettorale chiude all'ora fissata le operazioni di voto svoltesi nel primo giorno, provvede attraverso la piattaforma di voto telematico alla chiusura dell'urna digitale e dispone la formazione di un pacchetto informativo contenente l'urna stessa e i documenti informatici rappresentanti gli atti e il materiale relativi alle operazioni già compiute e a quelle da compiere nel giorno successivo. Del pacchetto viene disposta immediatamente la conservazione previa apposizione di una marca temporale e delle firme digitali del Presidente e di tutti i componenti del seggio elettorale, nonché di qualsiasi altro elettore presente che voglia sottoscrivere. Nell'ipotesi di modalità mista, il Presidente procede contestualmente anche alla chiusura dell'urna contenente le schede cartacee. Espletate le suddette operazioni il Presidente rinvia la votazione all'ora stabilita del giorno successivo ed è responsabile della conservazione dei voti, unitamente al fornitore della piattaforma.
13. All'ora stabilita del giorno successivo il Presidente del seggio ricostituisce il seggio e, constatato che non vi siano state violazioni dell'urna digitale mediante la verifica delle firme digitali precedentemente apposte né, nell'ipotesi di modalità mista, dell'urna contenente le schede cartacee, dichiara riaperta la votazione. Delle operazioni compiute si redige giorno per giorno apposito verbale, firmato digitalmente dal Presidente e dagli altri componenti del seggio.
14. Trascorso il termine per lo svolgimento delle operazioni di voto, il Presidente del seggio dichiara chiusa la votazione e dispone la conservazione dell'urna digitale e dei documenti informatici rilevanti per le operazioni di voto analogamente a quanto sopra prescritto.
15. In caso di mancato raggiungimento del predetto quorum, il Presidente del seggio dichiara non valida la votazione e non procede al conteggio delle schede presenti nell'urna digitale, che saranno conservate digitalmente per 180 giorni, salvo eventuali contestazioni, a fronte delle quali le schede dovranno essere conservate per un periodo maggiore e commisurato al tempo necessario alla loro definizione.
16. Il Presidente, qualora sia stato raggiunto il quorum previsto, procede allo scrutinio, assistito dagli scrutatori e dal segretario del seggio elettorale. Lo scrutinio dovrà svolgersi in seduta pubblica.

## **9.2. Modalità cartacea**

1. La votazione in modalità cartacea si effettua a mezzo di schede che sono predisposte in un unico modello predeterminato dal Consiglio nazionale con il timbro del Consiglio dell'Ordine. Su tali schede, contenenti l'indicazione della convocazione cui si riferiscono, immediatamente prima dell'inizio della votazione, uno degli scrutatori presenti nel seggio appone la propria firma leggibile in corrispondenza del timbro di cui al periodo precedente.
2. La votazione si effettua a maggioranza relativa dei voti e a scrutinio segreto.
3. Sulla scheda l'elettore riporta il nome o i nomi dei candidati da eleggere o la denominazione di una lista. Su ciascuna riga può essere riportata esclusivamente una preferenza; qualora siano riportate su una riga più preferenze, tutte le preferenze riportate sulla riga sono nulle. E' altresì nulla qualsiasi preferenza espressa al di fuori delle righe previste nella scheda elettorale. Devono essere espresse almeno il 20% delle preferenze per il genere meno rappresentato tra i candidati a pena di nullità della scheda. L'elettore può esprimere le proprie preferenze di voto per un numero di candidati che non sia superiore ai tre quinti di quelli da eleggere; eventuali arrotondamenti sono calcolati per eccesso. Il voto espresso per la lista si intende dato a tutti i candidati in essa presenti; l'elettore può esprimere il proprio voto o per una lista, o per singoli

candidati, o per singoli componenti delle liste indicandoli espressamente nella scheda, senza che tale voto si estenda a tutta la lista.

4. L'elettore viene ammesso a votare previo accertamento della sua identità personale, mediante esibizione di un documento di identificazione ovvero mediante il riconoscimento da parte di un componente del seggio. L'elettore ritira la scheda, la compila in segreto e la riconsegna chiusa al Presidente del seggio, il quale la depone nell'urna. Dell'avvenuta votazione e' presa nota da parte di uno scrutatore, il quale appone la propria firma accanto al nome del votante nel registro votanti.
5. Spetta al Presidente del seggio elettorale 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.
6. Il Presidente del seggio elettorale chiude all'ora fissata le operazioni di voto svoltesi nel primo giorno, provvede alla chiusura dell'urna e procede alla formazione di uno o più plichi o contenitori nei quali vanno riposti gli atti e il materiale relativo alle operazioni già compiute e a quelle da compiere nel giorno successivo, curando che all'urna e ai plichi o ai contenitori vengano incollate almeno due strisce di carta recanti il timbro dell'Ordine e la sua firma e quella degli altri componenti del seggio elettorale nonché di qualsiasi altro elettore che voglia sottoscrivere. Conseguentemente il Presidente rinvia la votazione all'ora stabilita del giorno successivo e provvede alla custodia della sala e alla chiusura degli accessi e delle aperture della stessa in maniera che nessuno possa entrarvi.
7. All'ora stabilita del giorno successivo il Presidente del seggio, constatata l'integrità dei mezzi precauzionali apposti alle aperture e agli accessi alla sala e dei sigilli dell'urna e dei plichi e dei contenitori, ricostituito il seggio, dichiara riaperta la votazione. La stessa procedura deve essere osservata per ogni giornata di votazione.
8. Delle operazioni compiute si redige giorno per giorno apposito verbale, le cui pagine devono essere numerate e firmate dal Presidente e dagli altri componenti del seggio, nonché recare il timbro dell'Ordine.
9. Trascorso il termine per lo svolgimento delle operazioni di voto, il Presidente del seggio dichiara chiusa la votazione e dispone la conservazione dell'urna e dei documenti rilevanti per le operazioni di voto analogamente a quanto sopra prescritto.
10. In caso di mancato raggiungimento del quorum, il Presidente del seggio dichiara non valida la votazione e non procede al conteggio delle schede presenti nelle urne che saranno conservate per 180 giorni, salvo eventuali contestazioni, a fronte delle quali le schede dovranno essere conservate per un periodo maggiore e commisurato al tempo necessario alla loro definizione.
11. Il Presidente, qualora sia stato raggiunto il quorum previsto, procede allo scrutinio, assistito dagli scrutatori e dal segretario del seggio elettorale. Lo scrutinio dovrà svolgersi in seduta pubblica.

## **Art. 10 Operazioni di scrutinio**

### **10.1 Modalità esclusivamente elettronica e telematica o mista**

1. Trascorso il termine per lo svolgimento delle operazioni di voto, preliminarmente allo scrutinio il Presidente del seggio provvede a riscontrare, con l'ausilio della piattaforma di voto telematico, il numero complessivo dei votanti, ivi inclusi i votanti in modalità cartacea (nell'ipotesi di votazione con modalità mista), al fine di verificare il raggiungimento del quorum previsto.
2. Constatato il raggiungimento del quorum, il Presidente di seggio dichiara valida la votazione e provvede ad eseguire le seguenti operazioni:
  - a) nell'ipotesi di modalità mista, per la parte di votazione effettuata tramite schede cartacee, procede al conteggio delle schede depositate nell'urna e alla registrazione del numero totale di schede sulla piattaforma di voto telematico in corrispondenza della relativa urna digitale. In caso di più urne, si procede di volta in volta all'apertura di ciascuna urna, mantenendo sigillate tutte le altre.

- b) Il Presidente procede quindi al riscontro del numero dei voti conferiti in modalità telematica ed elettronica.
3. Riscontrata attraverso la piattaforma di voto telematico la corrispondenza complessiva dei voti col numero di votanti, il Presidente del seggio procede allo scrutinio di un'urna digitale alla volta e successivamente della corrispondente urna contenente le schede cartacee, se presente.
  4. I voti espressi in modalità elettronica o telematica non devono essere modificabili una volta conferiti, né deve essere possibile ricostruire l'associazione tra i votanti e i voti da questi espressi. In particolare, i voti devono essere privi di ogni tracciatura dall'istante di tempo in cui ciascun suffragio è stato espresso. Per le attività di scrutinio devono essere utilizzate tecnologie in grado di rilevare eventuali alterazioni nel rispetto della segretezza del voto. Il sistema deve essere in grado di fornire, in forma anonima, i dati disaggregati.

### **10.2 Modalità cartacea**

1. Trascorso il termine per lo svolgimento delle operazioni di voto, preliminarmente allo scrutinio il Presidente del seggio provvede a riscontrare il numero complessivo dei votanti al fine di verificare il raggiungimento del quorum previsto.
2. Constatato il raggiungimento del quorum, il Presidente di seggio dichiara valida la votazione, apre lo scrutinio e provvede al conteggio delle schede depositate nell'urna, al fine di riscontrare la corrispondenza tra votanti e schede depositate nell'urna stessa. In caso di più urne, si procede di volta in volta all'apertura di ciascuna urna, mantenendo sigillate tutte le altre.
3. Riscontrata la corrispondenza tra i votanti, le schede consegnate e quelle depositate nell'urna, il Presidente del seggio, in caso di più urne, provvede a sigillare tutte le urne tranne quella contenente le schede da scrutinare immediatamente. Di volta in volta procede all'apertura dell'urna successiva, al termine dello scrutinio delle schede contenute nell'urna aperta.
4. Sono nulle le schede che presentano scritte o segni tali che possano far riconoscere l'identità dell'elettore. Sono nulle, altresì, le schede che siano diverse da quelle consegnate dal seggio elettorale o che non siano state compilate con l'apposita matita copiativa.
5. Il Presidente del seggio, udito il parere degli scrutatori, decide avverso i reclami o le irregolarità delle operazioni elettorali e decide, altresì, sull'assegnazione o meno dei voti contestati per qualsiasi causa, curando che sia fatta esatta menzione nel verbale delle proteste ricevute, dei voti contestati e delle decisioni da lui adottate.

## **Art. 11 Proclamazione dei risultati**

### **11.1 Modalità esclusivamente elettronica e telematica o mista**

1. Ultimate le operazioni di scrutinio, il Presidente del seggio, previa verifica dell'eleggibilità, proclama immediatamente il risultato.
2. Le schede scrutinate sono conservate per centottanta giorni a cura del Consiglio dell'Ordine. Le schede nulle e contestate sono conservate per quattro anni in un plico digitale sigillato sul quale il Presidente di seggio e gli scrutatori appongono la propria firma digitale.

### **11.2 Modalità cartacea**

1. Ultimate le operazioni di scrutinio delle schede, il Presidente del seggio, previa verifica dell'eleggibilità, proclama immediatamente il risultato.
2. Le schede scrutinate sono conservate per centottanta giorni a cura del Consiglio dell'Ordine. Le schede nulle e contestate sono conservate per quattro anni, dopo essere state vidimate dal Presidente del seggio e dagli scrutatori, in un plico sigillato sul quale l'uno e gli altri appongono la firma, con il timbro dell'Ordine.

### **11.3 Previsioni generali**

1. Risultano eletti coloro che hanno riportato il maggior numero di voti. A parità di voti tra due o più candidati e' proclamato il candidato con minor anzianità di iscrizione all'albo e, tra coloro che abbiano uguale anzianità, il minore di età. Nel caso di voti assegnati all'intera lista, risultano eletti i candidati posti in lista in ordine crescente, fino all'esaurimento dei posti a disposizione. Restano ferme le disposizioni di carattere generale in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.
2. Il Presidente del seggio notifica immediatamente i risultati delle elezioni al Consiglio dell'Ordine, agli eletti, al Ministero della salute, al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale in cui ha sede il Consiglio, nonché al Consiglio nazionale dell'Ordine e agli enti nazionali di previdenza e assistenza della categoria, ove previsti.
3. La proclamazione degli eletti deve essere effettuata entro il 31 dicembre dell'anno di scadenza del Consiglio dell'Ordine uscente.
4. I risultati elettorali possono essere impugnati con ricorso al Tribunale competente per territorio dagli interessati o dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale stesso entro il termine perentorio di trenta giorni dalla proclamazione degli eletti, ai sensi degli articoli 17, 18 e 19 della legge n. 56/1989.

### **Art. 12 Insediamento del Consiglio**

1. Il Consiglio, su convocazione del Presidente uscente, si riunisce entro otto giorni dalla proclamazione per l'insediamento, nonché per procedere alla definizione delle cariche istituzionali.
2. Nella riunione, presieduta dal Consigliere più anziano per età e coadiuvato dal Consigliere più giovane come Segretario verbalizzante, si procede all'elezione del Presidente e del Vice Presidente. Il Consiglio elegge altresì, tra i propri componenti, un Consigliere Segretario ed un Consigliere Tesoriere. L'elezione avviene per scrutinio segreto, carica per carica, a cominciare da quella del Presidente. Per la validità dell'adunanza elettiva è necessaria la presenza dei due terzi dei Consiglieri. A seguito della nomina, le cariche istituzionali assumono immediatamente le proprie funzioni.
3. Risultano eletti coloro che ottengono la maggioranza dei voti dei presenti. Di tale elezione il Presidente eletto dà comunicazione al CNOP e al Ministro della Salute.

### **Art. 13 Surroga ed elezioni suppletive**

1. I consiglieri che sono venuti a mancare per qualsiasi causa sono sostituiti dai candidati, compresi nella graduatoria risultante all'esito delle operazioni di scrutinio, che per minor numero di voti ricevuti seguono immediatamente nell'ordine; i consiglieri così sostituiti durano in carica fino alla scadenza originaria del mandato.
2. Nel caso la notizia del "venire a mancare per qualsiasi causa" sia di natura certa perché di pubblico dominio, come nel caso di decesso, dimissioni volontarie, cancellazione, rinuncia, radiazione o sospensione dall'Albo e trasferimento, il Consiglio dichiara la decadenza del Consigliere assente e procede alla sua surroga.
3. Ove un Consigliere eletto non si presenti alla seduta di insediamento senza produrre motivazioni o risulti assente ingiustificato alle adunanze del Consiglio per tre volte consecutive, il Consiglio dovrà invitare, con lettera via pec o, in mancanza, con raccomandata a.r., il Consigliere a giustificare per iscritto tali assenze. Dopo il trentesimo giorno dalla ricezione della pec o dalla consegna della raccomandata a.r., se l'eletto non ha formalmente motivato la propria assenza, il Consiglio può dichiararne la decadenza e procedere alla sua surroga.
4. Se i componenti del Consiglio nel corso del quadriennio per cui sono stati eletti, sono ridotti per qualsiasi causa, a meno della metà, si procede entro quindici giorni all'indizione delle elezioni suppletive secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia elettorale e con le stesse modalità sopra descritte in quanto applicabili. In tal caso il Presidente del

Consiglio adotta i provvedimenti necessari alla indizione delle elezioni entro il termine previsto. I Consiglieri eletti in sostituzione di quelli cessati durano in carica sino alla scadenza del mandato originario.

### **Capitolo Terzo** ***Cariche del Consiglio***

#### **Art. 14 Cariche del Consiglio**

1. Le cariche istituzionali del Consiglio sono le seguenti:

**Presidente:** il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ordine ed esercita le attribuzioni conferitegli dalla legge 56/89, dal presente Regolamento e/o da altre norme, ovvero dal Consiglio, adottando i provvedimenti del caso. In casi di necessità ed urgenza, il Presidente può assumere con decreto tutte le attribuzioni del Consiglio, salvo ratifica in occasione della prima seduta utile. Definisce le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, decide in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività e predisponde la relazione programmatica al bilancio di previsione. E' componente di diritto del CNOP. In particolare il Presidente rilascia i certificati e le attestazioni relative agli iscritti, convoca e presiede il Consiglio attenendosi alle norme del regolamento, vota per ultimo e il suo voto prevale in caso di votazione palese paritaria. Sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio. Sovrintende all'attività di direzione degli uffici regionali. Il Presidente sta in giudizio, sia come attore, sia come convenuto e stipula i contratti, previa deliberazione del Consiglio. Appone la sua firma ai verbali delle sedute consiliari e agli altri documenti di sua pertinenza. E' il Coordinatore del Comitato di Redazione dell'Ordine, ove istituito, o propone al Consiglio un altro nominativo. E' il direttore responsabile della rivista dell'ente, qualora prevista, previa iscrizione all'elenco speciale dell'Ordine dei giornalisti. E' il Coordinatore del Comitato editoriale dell'Ordine, ove istituito, o propone al Consiglio un altro nominativo, che può coincidere con il Coordinatore del Comitato di Redazione. Indice le elezioni per il rinnovo del Consiglio e provvede ai relativi adempimenti a lui preposti nel rispetto della normativa vigente. Predisponde l'ordine del giorno delle sedute consiliari e si avvale della struttura amministrativa dell'Ente per la preparazione della documentazione relativa, anche con l'ausilio del Consigliere Segretario e del Consigliere Tesoriere per le questioni di loro competenza. Il Presidente, nei casi di impedimento del Direttore, firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso congiuntamente al Consigliere Tesoriere. Il Presidente rappresenta, unitamente al Consigliere Tesoriere, la delegazione trattante di parte pubblica in sede di contrattazione decentrata di secondo livello e la presiede. Può fornire delega per gli adempimenti connessi alle attività succitate.

**Vice Presidente:** il Vice Presidente ha funzioni vicarie del Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente nelle riunioni di Consiglio, la presidenza è momentaneamente assunta dal Consigliere più anziano per età che non ricopra la carica di Consigliere Segretario o Consigliere Tesoriere.

**Segretario:** il Consigliere Segretario coadiuva il Presidente nella predisposizione dell'ordine del giorno e della relativa documentazione per le questioni di sua competenza, cura la compilazione dei verbali, assicura la regolare tenuta dei verbali e delle deliberazioni e sovrintende al funzionamento dell'archivio. Firma i verbali, e le deliberazioni. Sovrintende all'aggiornamento dell'Albo. Nelle elezioni del Consiglio funge da Segretario del seggio, qualora non sia candidato. In caso di assenza o impedimento, è sostituito, nelle riunioni di Consiglio, dal componente del Consiglio più giovane per età che non ricopra la carica di Presidente, Vice Presidente o Consigliere Tesoriere.

**Tesoriere:** il Consigliere Tesoriere vigila insieme al Direttore, nei limiti delle loro attribuzioni, sulla gestione delle entrate e delle uscite. Coadiuvato il Presidente nella predisposizione dell'ordine del giorno e della relativa documentazione per le questioni di sua competenza. Aggiorna il Consiglio sullo stato della riscossione, nonché sullo stato di morosità protratta per oltre due anni degli iscritti, sulla base della quale procedere alla sospensione dall'esercizio professionale, a norma dell'art. 26 della Legge n. 56/1989. Predisponde con il supporto del Direttore, nel rispetto dell'indirizzo della relazione programmatica del Presidente, il bilancio di previsione e la relativa relazione da sottoporre all'esame del Consiglio. Sovrintende alla regolare tenuta dei registri contabili. Aggiorna il Consiglio periodicamente ed almeno due volte l'anno, in concomitanza con le approvazioni dei bilanci, sulla situazione economico finanziaria dell'Ente. Propone al Consiglio le opportune modifiche all'articolazione del Piano dei Conti in sede di approvazione del bilancio preventivo. Per lo svolgimento delle attività suindicate si avvale degli uffici e dei consulenti in materia. Assume la qualità di direttore facente funzioni nel caso in cui quest'ultimo non sia stato nominato o in caso sia assente per ragioni di salute o personali. In caso di assenza o impedimento, il Consigliere Tesoriere è sostituito dal Direttore per le attribuzioni di natura tecnica e dal Presidente per le attribuzioni di indirizzo politico. Il Consigliere Tesoriere, nei casi di impedimento del Direttore, firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso congiuntamente al Presidente. Il Consigliere Tesoriere rappresenta, unitamente al Presidente, la delegazione trattante di parte pubblica in sede di contrattazione decentrata di secondo livello (con particolare riferimento agli aspetti di natura economica dell'Ente). Può fornire delega per gli adempimenti connessi alle attività succitate.

2. Alle cariche è riconosciuta, ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, l'assegnazione, per tutta la durata dell'incarico, della necessaria dotazione tecnologica.

#### **Art. 15 Ruolo del consigliere**

1. Partecipa a tutte le riunioni di Consiglio, salvo impossibilità, da motivare.
2. Contribuisce al buon andamento delle riunioni di Consiglio, fornendo il proprio apporto alla discussione dei punti all'o.d.g.
3. Ha il dovere di agire in modo informato: studia i materiali allegati all'o.d.g e approfondisce le tematiche in discussione al fine di esprimere il proprio voto in modo consapevole.
4. Mette a disposizione del Consiglio le proprie competenze e la propria esperienza professionale.
5. Si fa promotore presso il Consiglio di iniziative che possano essere di rilevanza e utilità per l'intera comunità professionale.
6. Può essere designato dal Consiglio a svolgere eventuali incarichi, anche in osservanza di quanto previsto dall'art. 12, comma 2, lett. b Legge n. 56/1989.

### **Capitolo Quarto** ***Riunioni del Consiglio***

#### **Art. 16 Riunioni del Consiglio**

1. Il Consiglio si riunisce, su convocazione del Presidente, non meno di due volte l'anno, di norma ogni mese, obbligatoriamente entro due mesi dalla richiesta di nuove iscrizioni all'Albo e comunque ogni volta che se ne presenti la necessità o quando sia richiesto da almeno quattro dei suoi membri o da almeno un terzo degli iscritti all'albo.
2. All'inizio di ogni semestre il Presidente propone, di regola, al Consiglio un calendario di massima per le riunioni.

### **Art. 17 Convocazioni**

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni al domicilio digitale dei consiglieri, con la specificazione dell'ordine del giorno per ogni singolo argomento da esaminare, nonché con l'indicazione del giorno, del mese, dell'anno, dell'ora di inizio, del luogo della riunione, che, di norma, è la sede del Consiglio e delle modalità di svolgimento. Il Presidente può integrare l'ordine del giorno fino a 48 ore prima. Nella stesura degli argomenti da porre all'ordine del giorno il Presidente riprende anche i punti non trattati dell'ordine del giorno della riunione precedente. Quando almeno un terzo del Consiglio propone la trattazione di un argomento, trasmettendo idonea e completa documentazione, entro 48 ore dal ricevimento della convocazione, questo deve essere inserito fra i primi dieci punti dell'O.d.g. della seduta convocata. Nel caso di più proposte, prevale quella presentata prima.
2. La convocazione della seduta in modalità esclusivamente telematica avviene in casi di necessità ed urgenza oggettivamente riscontrabili (a titolo meramente esemplificativo: scioperi nazionali, manifestazioni pubbliche che rendono molto difficoltoso il raggiungimento della sede dell'Ente, cause di forza maggiore, calamità naturali, ragioni di pubblica sicurezza, tutela della salute pubblica, etc).
3. Nel caso di comprovata urgenza e per questioni particolarmente rilevanti, e, comunque, per tutte le questioni per le quali il Presidente ritenga necessario che la decisione venga assunta dal Consiglio, la convocazione può aver luogo con preavviso minimo di quarantotto ore.
4. Nel caso di convocazione su richiesta di almeno quattro componenti il Consiglio o almeno un terzo degli iscritti all'Albo Regionale, il Presidente è tenuto a fissare la riunione entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta medesima.
5. La documentazione relativa agli argomenti inclusi nell'ordine del giorno viene trasmessa ai Consiglieri a mezzo pec e/o mail fino a 48 ore prima del Consiglio.

### **Art. 18 Validità**

Le sedute sono valide se è presente la maggioranza dei Consiglieri. Constatata l'esistenza del numero legale, il Presidente dà avvio alla seduta. Se il numero legale non è raggiunto entro un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, la riunione non può aver luogo. Il termine di un'ora può essere prorogato dal Presidente in caso di forza maggiore. Se durante la riunione viene a mancare il numero legale, la riunione viene sospesa per un massimo di novanta minuti, allo scadere dei quali, se non si è ricostituito il numero legale, il Presidente dichiara sciolta la seduta. La richiesta di verifica del numero legale può essere effettuata da ogni consigliere. Tale verifica avviene per appello nominale.

### **Art. 19 Funzioni del Presidente e del Segretario**

1. Il Presidente apre e chiude le sedute, assicura il buon andamento dei lavori del Consiglio, fa osservare il Regolamento, concede la facoltà di parlare, dirige e modera la discussione, può richiedere l'intervento di consulenti esterni per la trattazione di specifici punti all'ordine del giorno.
2. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nel caso di assenza o impedimento, qualora anche il Vice Presidente sia assente o impedito ne fa le veci il consigliere più anziano di età che non ricopra la carica di Consigliere Segretario o Consigliere Tesoriere.
3. Il Consigliere Segretario, sotto la direzione del Presidente, mette a disposizione la documentazione oggetto di discussione, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne annuncia il risultato durante la seduta del Consiglio e tiene nota delle deliberazioni. Provvede a redigere il verbale, ne mette a disposizione copia per tutti i membri del Consiglio e in fase di approvazione dà lettura delle proposte di modifica al testo. In tali operazioni può farsi assistere dagli Uffici. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Consigliere più giovane di età che non ricopra la carica di Vice Presidente, o di Consigliere Tesoriere.



#### **Art. 20 Verbale**

1. Il verbale può essere approvato nella seduta medesima previa lettura dello stesso da parte del Consigliere Segretario o nella prima seduta utile successiva.
2. Le delibere sono, in ogni caso, immediatamente esecutive dal momento della loro approvazione.
3. I verbali sono firmati dal Consigliere Segretario e dal Presidente. Essi debbono indicare i Consiglieri presenti e quelli assenti, gli eventuali contributi fatti pervenire dai Consiglieri assenti, la sintesi delle proposte avanzate, le delibere adottate, l'esito delle votazioni, nonché, su richiesta, la sintesi della discussione svoltasi e le dichiarazioni a verbale riguardanti prese di posizione di singoli Consiglieri in ordine a specifici argomenti. I verbali devono riportare l'effettiva presenza dei componenti la Commissione con indicazione dell'orario di permanenza ai lavori.
4. Ad esclusione dei casi in cui è previsto il voto segreto, per le deliberazioni e i pareri ufficiali il verbale deve indicare anche il nome dei Consiglieri che hanno votato a favore o contro o si sono astenuti. Del verbale fanno parte integrante i testi delle delibere ed eventuali allegati i cui dati saranno riassuntivamente riportati nel verbale stesso. I documenti sopra indicati sono a disposizione di coloro che, fra gli iscritti, avanzino istanza di visionarli o averne copia previo pagamento delle spese previste.
5. I provvedimenti del Consiglio sono soggetti agli oneri di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 21 Informazioni**

1. In apertura della seduta, il Presidente aggiorna, direttamente o per mezzo dei referenti delle singole iniziative, il Consiglio sui fatti di rilievo, dando sintetiche informazioni circa l'andamento dei lavori, l'esecuzione delle delibere, l'esito delle iniziative e quanto altro sia ritenuto utile.
2. Il Presidente organizza la sessione informativa in modo tale da contenerne la durata nel termine di 45 minuti.
3. Durante la sessione informativa non è prevista discussione.

#### **Art. 22 Ordine del giorno**

1. Dopo la sessione informativa, il Presidente pone in discussione gli argomenti posti all'ordine del giorno nella sequenza disposta dalla lettera di convocazione.
2. I Consiglieri possono richiedere al termine della sessione informativa o prima della trattazione di ciascun punto all'o.d.g., con espressa motivazione, di anticipare o posticipare uno o più punti. Tale richiesta deve essere posta a votazione, previa ammissione alla discussione di un Consigliere a favore e uno contrario, per non più di 5 minuti ciascuno.
3. Il Presidente può introdurre ulteriori argomenti all'ordine del giorno con il voto favorevole dell'unanimità dei presenti.

#### **Art. 23 Ordine degli interventi**

1. La discussione su ciascun argomento in trattazione è introdotta dal Presidente che definisce il tempo consentito alla discussione e concede la parola ai referenti delle singole questioni oggetto di trattazione nei punti all'o.d.g.
2. Successivamente alla relazione del referente ha inizio la discussione. I Consiglieri intervengono nell'ordine delle rispettive richieste al Presidente, il quale compone la lista degli iscritti a parlare. Ciascun Consigliere ha diritto di esprimere compiutamente, ma sinteticamente, il proprio pensiero per non più di cinque minuti e per non più di due volte sullo stesso argomento. Ha diritto di non essere interrotto, salvo che dal Presidente per richiamo al Regolamento, ed ha il diritto di replica. Può fare osservazioni sulle relazioni presentate e può esercitare il diritto di proporre questioni pregiudiziali, sospensive, e mozioni d'ordine:
  - a) La "*questione pregiudiziale*" si pone quando si ritiene che un dato argomento non debba

essere discusso e/o votato prima che venga discusso e/o votato altro argomento preliminare;

- b) La "*questione sospensiva*" si pone quando si ritiene di sospendere e rinviare ad altra seduta o ad altro momento della seduta la discussione e/o la votazione dell'argomento;
  - c) La "*mozione d'ordine*" si pone quando si intende richiamare l'osservanza della Legge, del Regolamento, della procedura dei lavori.
3. Ogni Consigliere può chiedere al Presidente la parola in qualunque momento della discussione per "*fatto personale*". Il "*fatto personale*" si pone quando un Consigliere ritenga di essere stato censurato nella propria condotta o gli vengano attribuite opinioni o dichiarazioni o fatti diversi o contrari a quelli effettivamente espressi o avvenuti, oppure gli vengano addebitate dichiarazioni non espresse o fatti non avvenuti. In questi casi la discussione viene temporaneamente sospesa e il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se la decisione del Presidente non è accettata dal richiedente questi può appellarsi direttamente al Consiglio che si pronuncia immediatamente con voto palese e senza discussione.

#### **Art. 24 Votazioni**

1. Il Presidente, esaurita la lista degli iscritti a parlare nel tempo previsto per la discussione dell'argomento, pone in votazione le proposte deliberative nel seguente ordine:
  - a) proposta pregiudiziale;
  - b) proposta sospensiva;
  - c) proposta per mozione d'ordine;
  - d) proposta del relatore dell'argomento referente delle singole questioni oggetto di trattazione nei punti all'o.d.g.;
  - e) proposte diverse da quelle del referente, secondo l'ordine di presentazione.
2. Tutte le proposte deliberative da mettere in votazione devono essere presentate per iscritto o dettate al Consigliere Segretario verbalizzante.
3. Le votazioni hanno luogo con voto palese per alzata di mano o appello nominale, salvo che il Consiglio, all'unanimità dei presenti, deliberi di procedere con voto segreto.
4. Si vota sempre a scrutinio segreto su questioni concernenti aspetti relativi alla Deontologia e sulla nomina dei membri di Commissioni, Gruppi di lavoro e altri apparati similari, salvo che il Consiglio, all'unanimità dei presenti, deliberi di procedere con voto palese.
5. Le delibere sono approvate con la maggioranza dei voti espressi dai presenti, eccezion fatta per i casi per i quali il presente Regolamento preveda una diversa maggioranza. Le astensioni, pur rilevando ai fini della formazione del quorum costitutivo, sono calcolate neutrali ovvero non rilevano ai fini della costituzione del quorum deliberativo. La maggioranza dei voti sarà calcolata sulla base del rapporto tra i voti favorevoli e i voti contrari.
6. Il Presidente vota per ultimo ed in caso di parità di voti, nel voto palese, prevale il suo. In materia disciplinare, a parità di voto, prevale la posizione più favorevole all'iscritto sottoposto a procedimento disciplinare.
7. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte a deliberazioni concernenti materie o situazioni in cui sono direttamente o indirettamente interessati o riguardanti i loro congiunti, conviventi, affini fino al quarto grado civile, colleghi di studio professionale o di lavoro e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di convenienza e/o di opportunità.

#### **Art. 25 Interrogazioni e interpellanze**

1. In ogni riunione del Consiglio e prima della sua chiusura il Presidente deve riservare un tempo per la presentazione e la risposta ad interrogazioni e interpellanze dei Consiglieri:
  - a) "*L'interrogazione*" consiste nella domanda rivolta, o fatta pervenire per iscritto al Presidente o, suo tramite, alle altre Cariche o, per quanto di competenza, ai Coordinatori delle Commissioni per conoscere se un fatto sia vero, se le informazioni pervenute siano esatte, se e quali provvedimenti siano presi o stiano per prendersi. L'interrogazione non

dà luogo a discussione o a votazione e la risposta può essere data immediatamente oppure differita ad altra seduta. L'interrogante, a risposta avvenuta, ha diritto ad una brevissima replica per dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto e far registrare le dichiarazioni a verbale;

- b) "*L'interpellanza*" consiste nella domanda rivolta o fatta pervenire per iscritto al Presidente o, suo tramite, alle altre Cariche e ai Coordinatori delle Commissioni per conoscere i motivi o gli intendimenti del loro operato e delle loro decisioni. L'interpellanza non dà luogo a discussione o votazione. La risposta alle interpellanze avviene nella riunione del Consiglio immediatamente successiva. Il Presidente può rifiutare la risposta alle interpellanze. Se l'interpellante vuole promuovere una discussione sulle mancate spiegazioni, deve presentare una mozione che dovrà trovare posto in un ordine del giorno successivo.

### **Art. 26 Mozione**

La mozione consiste in una proposta concreta intesa a promuovere una decisione da parte del Consiglio. Può anche riflettere un giudizio sull'operato del Presidente e delle altre Cariche. Spetta al Presidente iscrivere la discussione e la votazione delle mozioni all'ordine del giorno delle successive riunioni del Consiglio.

### **Art 27 Pubblicità delle riunioni e dei verbali**

1. Gli iscritti all'albo degli Psicologi possono assistere alle riunioni del Consiglio, in qualità di uditori, previa richiesta scritta.
2. Il Presidente regola l'accesso in base alla capienza della sala e delle sue strutture; qualora la seduta avvenga in modalità telematica, tiene conto delle caratteristiche della piattaforma utilizzata. Al Presidente è, inoltre, attribuito il potere di escludere e/o limitare detti accessi per esigenze oggettive, quali a titolo esemplificativo, ragioni di ordine pubblico, motivi di sicurezza, etc.
3. Gli uditori saranno tenuti ad allontanarsi dalla riunione quando il Consiglio affronti procedimenti disciplinari, limitatamente alla trattazione degli stessi, e ogni qualvolta il Presidente, previo contemperamento tra il diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti e il diritto alla trasparenza dell'azione amministrativa, lo ritenga necessario in relazione alla delicatezza della questione trattata.

### **Art. 28 Svolgimento delle riunioni in modalità telematica**

1. Il presente articolo disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Consiglio dell'Ordine ed è applicabile anche alle riunioni e lavori di Commissioni, Gruppi di lavoro e altri organismi simili istituiti con delibera del Consiglio, per quanto compatibile.
2. Per "*riunioni in modalità telematica*", nonché per "*sedute telematiche*", si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che uno, più componenti o tutti i componenti l'organo partecipino a distanza attraverso l'utilizzo di strumenti e piattaforme informatiche che consentano la compresenza simultanea alla riunione convocata. La convocazione prevede che la riunione possa svolgersi anche in modalità telematica.
3. Per la convocazione e la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
5. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati dall'Ente e dai Consiglieri devono assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
  - a) visione degli atti della riunione;



- b) condivisione dello schermo
  - c) intervento nella discussione;
  - d) scambio di documenti;
  - e) votazione;
  - f) approvazione del verbale;
6. In assenza di convocazione del Consiglio anche in modalità telematica, la partecipazione in modalità telematica è permessa, previo vaglio del Presidente, ai soli Consiglieri che dimostrino l'oggettiva difficoltà di partecipare *de visu* alla riunione, in mancanza della quale, l'assenza sarà considerata ingiustificata.
7. Qualora sia il Presidente a dover partecipare alla riunione in modalità telematica, il vaglio della giustificazione adottata è in capo al Vice Presidente.

## **Capitolo Quinto**

### ***Commissioni, Gruppi di lavoro e altri organismi***

#### **Art. 29 Funzione delle Commissioni**

Le Commissioni svolgono funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta per il Consiglio. Hanno il compito di riferire su singole materie individuate secondo le attribuzioni istituzionali del Consiglio. Le attività delle Commissioni si svolgono esclusivamente sulla base di un mandato del Consiglio.

#### **Art. 30 Costituzione e individuazione delle Commissioni**

1. Il Consiglio, una volta eletto il Presidente, il Vice Presidente, il Consigliere Segretario e il Consigliere Tesoriere, nelle sedute successive procede alla nomina delle Commissioni, individuate in base alle attribuzioni del Consiglio ed alle finalità che il Consiglio stesso si propone.
2. Le Commissioni sono di norma permanenti in linea con la scadenza del mandato consiliare.

#### **Art. 31 Composizione delle Commissioni**

1. Le Commissioni sono composte da un minimo di tre ad un massimo di nove membri. Possono far parte delle Commissioni: Consiglieri, Psicologi non appartenenti al Consiglio e professionalità diverse da quella psicologica. La nomina dei componenti avviene su base fiduciaria.
2. Il Consiglio delibera l'istituzione della Commissione, il numero dei componenti, il numero massimo di incontri annui e le attribuzioni.
3. Il Consiglio, nella stessa seduta o in altra successiva, raccolte le indicazioni pervenute dai Consiglieri, con votazione segreta, procede all'individuazione dei membri di ciascuna Commissione. Ciascun Consigliere può esprimere un numero massimo di preferenze pari al numero dei componenti della Commissione. In caso di parità di voti, per uno o più componenti, si procede ad ulteriori votazioni, al fine di giungere alla nomina di tutti i componenti.
4. Il Consiglio, con votazione segreta, tra i componenti eletti, nomina il Coordinatore; ciascun Consigliere può esprimere una preferenza. Il Coordinatore della Commissione è eletto tra i Consiglieri.

#### **Art. 32 Ruolo del Coordinatore delle Commissioni**

1. E' responsabile della corretta conduzione dei processi di gestione della Commissione. Ha il dovere di agire in modo informato.
2. E' responsabile della stesura del verbale delle riunioni e della puntuale comunicazione dei presenti/assenti entro 7 gg dalla riunione ai referenti amministrativi dell'Ente. Annota sul verbale l'effettiva presenza dei componenti la Commissione con indicazione dell'orario di permanenza ai

lavori.

3. Organizza e cura, a inizio di ogni anno solare, il cronoprogramma dei lavori della Commissione, strutturato, di regola, su base trimestrale, fissando degli obiettivi di risultato.
4. E' responsabile della verifica in itinere della coerenza tra gli obiettivi, nel suo complesso, ed i risultati, e, qualora ci siano scostamenti, si fa carico, se possibile, di intervenire sui processi di lavoro per eliminare le anomalie in raccordo con il vertice politico e la struttura amministrativa dell'Ente, o, in alternativa, di rimodulare gli obiettivi.
5. E' responsabile della trasmissione dei report periodici, a cadenza annuale, al Consiglio e, in questa fase, evidenzia/suggerisce, se necessario, interventi strutturali volti a rendere più efficace l'attività della Commissione, promuovendo la discussione dei risultati dell'attività svolta.
6. E' responsabile della circolarità delle informazioni con gli altri apparati istituiti dal Consiglio e con la struttura amministrativa dell'Ente, per materie di competenza e di rilevanza trasversale.
7. E' responsabile della presenza e dell'aggiornamento, sul sito, delle informazioni relative all'area di competenza della propria Commissione.
8. E' responsabile della presentazione al Consiglio di proposte di aggiornamento e/o revisione degli atti regolamentari relativi alla Commissione dallo stesso coordinata.

### **Art. 33 Funzionamento della Commissione**

1. La seduta di insediamento di ciascuna Commissione è convocata dal Presidente del Consiglio. Le sedute successive sono convocate dal Coordinatore.
2. Gli orientamenti della Commissione sono adottati a maggioranza dei voti dei suoi componenti.
3. Le Commissioni hanno facoltà di chiedere l'intervento di esperti e/o consulenti, previa delibera del Consiglio.
4. Per ogni seduta è redatto il verbale.

### **Art. 34 Gruppi di lavoro e Gruppi di Progetto**

1. Il Consiglio, per particolari e specifiche questioni, può costituire Gruppi di Lavoro e Gruppi di Progetto con iscritti all'Ordine o esperti del settore coordinati da uno di essi.
2. I Gruppi sono tenuti a svolgere i compiti loro affidati sulla base dei criteri, nei termini e con le modalità stabiliti dal Consiglio con apposita delibera.
3. I Gruppi sono composti da un minimo di tre a un massimo di quindici persone.
4. Il Consiglio delibera l'istituzione del gruppo, il numero dei componenti, il numero massimo di incontri e le attribuzioni. Il Consiglio, con votazione segreta, procede all'individuazione dei membri di ciascun Gruppo. Ciascun Consigliere può esprimere un numero massimo di preferenze pari al numero dei componenti del Gruppo, indicando chi debba rivestire il ruolo di Coordinatore. In caso di parità di voti, per uno o più componenti, si procede ad ulteriori votazioni, al fine di giungere alla nomina di tutti i componenti.
5. I Gruppi di Lavoro sono, di norma, permanenti, in linea con la scadenza del mandato consiliare. La loro istituzione è finalizzata alla trattazione di determinati e delineati contesti/ambiti professionali. La nomina dei componenti avviene su base fiduciaria.
6. I Gruppi di Progetto sono di norma istituiti per il raggiungimento degli obiettivi delineati nell'ambito di uno specifico Progetto. La nomina dei componenti avviene su base fiduciaria. I Progetti conclusi possono essere rinnovati o sviluppati mediante la replica o l'articolazione in ulteriori fasi da sottoporre ad approvazione del Consiglio.

### **Art. 35 Ruolo del Coordinatore dei Gruppi**

1. Il Coordinatore è responsabile della corretta conduzione dei processi di gestione del Gruppo. Ha il dovere di agire in modo informato.
9. E' responsabile della stesura del verbale delle riunioni e della puntuale comunicazione dei presenti/assenti entro 7 gg dalla riunione ai referenti amministrativi dell'Ente. Annota sul verbale

l'effettiva presenza dei componenti la Commissione con indicazione dell'orario di permanenza ai lavori.

2. E' responsabile della circolarità delle informazioni con gli altri apparati istituiti dal Consiglio e con la struttura amministrativa dell'Ente, per materie di competenza e di rilevanza trasversale.
3. Il Coordinatore, nei casi di assenza motivata, indica un Referente per il coordinamento della singola seduta del Gruppo di Lavoro.

### **Art. 36 Altri organi similari**

Il Consiglio potrà istituire organi similari ai precedenti e fissarne regole di funzionamento (a titolo esemplificativo: Consulte, Tavoli Tecnici, Comitati, Network professionali/territoriali etc.).

### **Art. 37 Comitato di Redazione dell'Ordine**

1. Il Comitato di Redazione dell'Ordine nella sua composizione integrale può essere nominato dal Consiglio a maggioranza semplice su proposta del Coordinatore Responsabile ed è composto da un minimo di due ad un massimo di sette membri incluso il Coordinatore Responsabile.
2. I membri possono essere anche esterni al Consiglio, scelti tra professionalità anche diverse da quelle di Psicologo o, comunque, tra esperti con elevato profilo curriculare.
3. Entro un mese dalla nomina, presenta al Consiglio un progetto di comunicazione integrato comprensivo di un programma di sviluppo dell'attività editoriale che dovrà essere discusso e votato. Il progetto dovrà indicare gli obiettivi di comunicazione, sia interna (verso gli iscritti) che esterna (verso cittadini, Società e Istituzioni), le strategie e gli strumenti adottati per raggiungere gli scopi prefissati, nonché i criteri generali a cui la Comunicazione dell'Ordine si dovrà attenere. Il Comitato di Redazione dell'Ordine provvederà altresì a curare la veste grafica del sito e dei contenuti che verranno diffusi, ad attivare le risorse opportune attorno al progetto di comunicazione, a sollecitare la produzione di contenuti, a tenere i rapporti con Consiglio, Commissioni, Gruppi di Lavoro, Gruppi di Progetto, personale d'ufficio dell'Area Comunicazione ed eventuali collaboratori e Consulenti.

### **Art. 38 Coordinatore responsabile del Comitato di Redazione**

1. Il Coordinatore coordina gli incontri di Comitato di Redazione; è responsabile della stesura del verbale delle riunioni e della puntuale comunicazione dei presenti/assenti entro 7 gg dalla riunione ai referenti amministrativi dell'Ente. Annota sul verbale l'effettiva presenza dei componenti la Commissione con indicazione dell'orario di permanenza ai lavori.
2. Collabora con Organi di vertice nell'espletamento del suo ruolo.
3. Coordina la Comunicazione interna ed esterna.
4. Coordina la comunicazione delle proposte progettuali legate alla tutela/promozione della professione.
5. Coordina la comunicazione e l'eventistica delle Commissioni, dei Gruppi di Lavoro, dei Gruppi di Progetto e di ogni altro apparato/organo dell'Ente
6. E' responsabile della corretta conduzione dei processi di gestione del Comitato.
7. Organizza e cura, a inizio di ogni anno solare, il cronoprogramma dei lavori del Comitato, strutturato, di regola, su base almeno trimestrale, fissando degli obiettivi di risultato, in linea con il programma di sviluppo dell'attività editoriale approvato dal Consiglio.
8. E' responsabile della verifica in itinere della coerenza tra gli obiettivi, nel loro complesso, ed i risultati, e, qualora ci siano scostamenti, si fa carico, se possibile, di intervenire sui processi di lavoro per eliminare le anomalie in raccordo con il vertice politico e la struttura amministrativa dell'Ente, o, in alternativa, di rimodulare gli obiettivi.
9. E' responsabile della trasmissione dei report periodici, a cadenza annuale, al Consiglio e, in questa fase, evidenzia/suggerisce, se necessario, interventi strutturali volti a rendere più efficace l'attività del Comitato, promuovendo la discussione dei risultati dell'attività svolta.

10. E' responsabile della circolarità delle informazioni con gli altri apparati istituiti dal Consiglio e con la struttura amministrativa dell'Ente, per materie di competenza e di rilevanza trasversale.
11. Può delegare le sue funzioni, o parte di esse, ad uno o più componenti del Comitato di Redazione dell'Ordine.

#### **Art. 39 Comitato Editoriale**

1. Il Comitato Editoriale dell'Ordine nella sua composizione integrale può essere nominato dal Consiglio a maggioranza semplice su proposta del Coordinatore Responsabile ed è composto da un minimo di tre ad un massimo di venticinque membri incluso il Coordinatore Responsabile.
2. I membri possono essere anche esterni al Consiglio, scelti tra professionalità anche diverse da quelle di Psicologo o, comunque, tra esperti con elevato profilo curriculare.
3. Entro un mese dalla nomina, presenta al Consiglio un progetto di sviluppo dell'attività editoriale che dovrà essere discusso e votato.
4. Il Comitato Editoriale ha il compito di promuovere l'attività editoriale e di valutare la qualità dei contributi che comporranno la rivista.

#### **Art. 40 Ruolo del Coordinatore Responsabile del Comitato Editoriale**

1. Il Coordinatore coordina gli incontri del Comitato Editoriale e ne supervisiona l'attività.
2. Collabora con Organi di vertice nell'espletamento del suo ruolo.
3. E' responsabile della corretta conduzione dei processi di gestione del Comitato.
4. E' responsabile della verifica in itinere della coerenza tra gli obiettivi, nel loro complesso, ed i risultati, e, qualora ci siano scostamenti, si fa carico, se possibile, di intervenire sui processi di lavoro per eliminare le anomalie in raccordo con il vertice politico e la struttura amministrativa dell'Ente, o, in alternativa, di rimodulare gli obiettivi.
5. Può delegare le sue funzioni, o parte di esse, ad uno o più componenti del Comitato Editoriale dell'Ordine.

#### **Art. 41 Ufficio istruttorio**

1. Il Consiglio dell'Ordine, nell'esercizio della funzione disciplinare, separa la funzione istruttoria da quella giudicante, a garanzia del diritto di difesa e dell'autonomia e della terzietà di giudizio.
2. A tal fine, è costituito un ufficio istruttorio, composto da 3 a 9 membri, di cui uno con funzioni di Coordinatore iscritto alla sezione A dell'albo, nominati dal Consiglio tra gli iscritti all'albo, che non siano componenti del Consiglio stesso, tra cui almeno uno iscritto alla sezione B. Almeno uno dei componenti è estraneo alla professione ed è in possesso di competenze giuridiche, in qualità di ex magistrato, docente universitario in materia di diritto, avvocato.
3. Nel caso di segnalazioni disciplinari che coinvolgono gli iscritti alla sezione B, l'istruttoria è sempre affidata all'intero ufficio istruttorio. Parimenti, il componente dell'ufficio istruttorio appartenente alla sezione B partecipa alla fase istruttoria con riferimento alle segnalazioni relative agli iscritti alla sezione A.
4. Nel caso di mancanza di rappresentanti iscritti alla sezione B, ovvero in caso di astensione o ricusazione del rappresentante della sezione B dell'ufficio istruttorio, l'ufficio opera anche se composto esclusivamente dagli appartenenti alla sezione A.
5. L'ufficio istruttorio compie gli atti preordinati alla instaurazione del procedimento disciplinare, con l'invito al professionista segnalato a riferire sui fatti oggetto della segnalazione. All'esito della istruttoria trasmette la documentazione al Consiglio, con la richiesta motivata di archiviazione o di apertura del procedimento disciplinare decisa a maggioranza dei presenti, con prevalenza, in caso di parità, del voto del Coordinatore, formulando in tal caso i profili di addebito, previa audizione dell'interessato redigendo apposito verbale.
6. Il Consiglio, composto dai consiglieri appartenenti alla sezione del professionista assoggettato al procedimento, vista la relazione dell'ufficio istruttorio e sentito il Coordinatore del medesimo ufficio che illustra la stessa in sede di Consiglio, giudica gli iscritti.
7. Al procedimento disciplinare partecipano tutti i componenti del Consiglio a prescindere dalla

sezione di appartenenza. I provvedimenti disciplinari vengono adottati dal Consiglio composto esclusivamente dai componenti appartenenti alla sezione cui appartiene il professionista assoggettato al procedimento.

8. Nel caso in cui il Consiglio abbia un solo componente eletto in rappresentanza della sezione B dell'albo esso giudica in composizione monocratica.
9. Nel caso in cui nel Consiglio non siano presenti eletti in rappresentanza della sezione B dell'Albo, il Consiglio viene integrato dal consigliere iscritto alla sezione B del Consiglio più vicino.
10. Il Coordinatore dell'Ufficio Istruttorio è il Responsabile del Procedimento per l'accesso agli atti afferenti i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 42 Revoca**

Il Consiglio può revocare ogni incarico conferito, in ogni momento, con propria deliberazione.

### **Capitolo Sesto** ***Espletamenti***

#### **Art. 43 Comunicazioni delle decisioni agli interessati**

1. Le decisioni del Consiglio dell'Ordine sulle domande di iscrizione o in materia di cancellazione sono notificate entro venti giorni all'interessato e al Procuratore della Repubblica competente per territorio.
2. Le decisioni del Consiglio dell'Ordine in materia disciplinare sono notificate entro venti giorni all'interessato e al Procuratore della Repubblica competente per territorio.
3. In ogni caso l'Ente provvede a dare pubblicità mediante pubblicazione nella sezione "Albo Online" del sito dell'Ordine.

#### **Art. 44 Ricorsi**

Le deliberazioni del Consiglio possono essere impugnate, con ricorso al Tribunale ordinario competente per territorio, dagli interessati o dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale stesso entro trenta giorni dalla loro notificazione o dal compimento del termine di affissione.

### **Capitolo Settimo** ***Modalità di erogazione delle Indennità e dei Gettoni***

#### **Art. 45 Indennità**

1. Il Presidente, il Vice Presidente, il Consigliere Segretario e il Consigliere Tesoriere percepiscono le indennità stabilite dal Consiglio dell'Ordine con atto deliberativo.
2. Le indennità includono la partecipazione alle riunioni del Consiglio e le attività di rappresentanza dell'Ente.
3. Le indennità vengono erogate con cadenza bimestrale.

#### **Art. 46 Gettoni presenza per i Consiglieri**

1. Il Consiglio dell'Ordine determina con atto deliberativo l'ammontare dei gettoni presenza percepito dai Consiglieri e il numero massimo di gettoni erogabili per ciascuna annualità.
2. Il gettone presenza viene percepito in occasione della partecipazione alle riunioni del Consiglio, dei lavori delle Commissioni, dei lavori dei Gruppi di Lavoro o altri organismi similari e nei casi di delega del Consiglio e/o del Presidente alla partecipazione ad attività istituzionali in



rappresentanza dell'Ordine.

3. Il gettone di presenza viene erogato con cadenza bimestrale, previa verifica della effettiva partecipazione e dei tempi di permanenza ai lavori delle attività istituzionali.

#### **Art. 47 Gettoni presenza per i componenti esterni le Commissioni e i Gruppi di Lavoro**

1. Il Consiglio dell'Ordine determina con atto deliberativo l'ammontare dei gettoni presenza percepito dai componenti esterni le Commissioni, i Gruppi di Lavoro e altri organismi similari e il numero massimo di gettoni erogabili per ciascuna annualità.
2. Il gettone di presenza viene erogato con cadenza bimestrale, previa verifica della effettiva partecipazione e dei tempi di permanenza ai lavori delle attività istituzionali.

#### **Art. 48 Limitazione degli Emolumenti**

1. L'erogazione del gettone di presenza per i Consiglieri convocati in attività istituzionali di Consiglio, Commissioni, Gruppi di Lavoro e altri organismi similari è vincolata alla partecipazione ad almeno il 75% del tempo effettivo di seduta, attestato a verbale su responsabilità, rispettivamente, del Consigliere Segretario, del Coordinatore della Commissione e del Coordinatore del Gruppo di Lavoro.
2. L'ammontare del gettone viene ridotto al 50% in caso di partecipazione tra il 50% e il 75% del tempo di effettiva seduta dei lavori.
3. Il gettone di presenza non viene erogato in caso di partecipazione inferiore al 50% del tempo di effettiva seduta dei lavori.
4. Non è possibile il cumulo nella stessa giornata solare di più di un gettone di presenza, anche se il Consigliere partecipa nello stesso giorno a più attività istituzionali diverse (Consiglio, Commissioni, Gruppi di Lavoro, Consulte, o missioni).
5. Gli iscritti e iscritte all'Ordine possono percepire i gettoni di presenza per attività istituzionali, nella misura per loro prevista, solo se in regola con le quote di iscrizione all'Ordine.
6. Le limitazioni agli emolumenti del presente articolo si applicano anche ai componenti esterni delle Commissioni, dei Gruppi di Lavoro e di altri organismi similari.

#### **Art. 49 Rimborsi Spese**

1. E' riconosciuto il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività istituzionali rese dai Consiglieri e dai componenti non consiglieri delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro.
2. Il Presidente, in qualità di legale rappresentante *pro tempore* dell'Ente, ha diritto al rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento di ogni attività connessa alla carica.
3. Il rimborso delle spese sostenute è riconosciuto a fronte di convocazione per lo svolgimento delle attività istituzionali e/o similari, nonché nei casi di delega da parte del Consiglio e/o del Presidente alla partecipazione ad attività in rappresentanza dell'Ordine.
4. Il rimborso è riconosciuto a fronte dell'esibizione dei titoli delle spese sostenute e viene liquidato con cadenza bimestrale.