



**COLLEGIO PROFESSIONALE  
TECNICI SANITARI RADIOLOGIA MEDICA  
DELLA PROVINCIA DI CATANIA**

**REGOLAMENTO**

*Approvato ai sensi dell'art. 35 del DPR 05/04/1950, n. 221*

*in vigore dal 16/06/2017*



# Sommario

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>TITOLO I - ORGANI DEL COLLEGIO</b>              | <b>Pag. 3</b>       |
| <b>TITOLO II - ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI</b>        | <b>Pag. 4 - 6</b>   |
| <b>TITOLO III - CONSIGLIO DIRETTIVO</b>            | <b>Pag. 7 - 10</b>  |
| <b>TITOLO IV - COLLEGIO DEI REVISORI</b>           | <b>Pag. 11</b>      |
| <b>TITOLO V - ADUNANZE ELETTORALI</b>              | <b>Pag. 12 - 14</b> |
| <b>TITOLO VI – SPESE E CONTRATTI</b>               | <b>Pag. 15</b>      |
| <b>TITOLO VII – AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA’</b> | <b>Pag. 16 - 17</b> |
| <b>TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI</b>            | <b>Pag. 18</b>      |

## TITOLO I - ORGANI DEL COLLEGIO

### Articolo 1 Definizione e Principi generali

1. Il Collegio è un ente pubblico non economico di tipo associativo con autonomia finanziaria, non ricompreso nell'elenco delle Pubbliche Amministrazioni inserite nel conto economico consolidato dello Stato ai sensi dell'art. 1 comma 3 della legge 196/2009.
2. I suoi organi sono:
  - a) l'Assemblea degli iscritti;
  - b) il Consiglio Direttivo;
  - c) il Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Per perseguire i fini determinati dalla normativa statale, l'attività del Collegio deve essere retta da criteri di economicità, di efficacia e di efficienza, assicurandone il buon andamento e l'imparzialità.
4. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività svolta dal Collegio e di favorire lo svolgimento imparziale, è riconosciuto agli iscritti il diritto di accesso ai documenti secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla norma e dal "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti del Collegio".
5. Ciascun iscritto all'Albo ha l'obbligo di notificare al Collegio anche per via telematica le seguenti variazioni che si siano verificate:
  - a) residenza;
  - b) perdita della cittadinanza italiana o del godimento dei diritti civili.

## TITOLO II - ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

### Articolo 2 Composizione dell'Assemblea

1. L'Assemblea è composta da tutti gli iscritti all'Albo del Collegio TSRM di Catania

### Articolo 3 Funzioni dell'Assemblea

1. L'Assemblea:
  - a) elegge il Consiglio Direttivo;
  - b) elegge il Collegio dei Revisori dei Conti;
  - c) approva, su proposta del Consiglio Direttivo, il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo;
  - d) autorizza eventuali spese non contemplate nel bilancio preventivo alla quali non possa farsi fronte col fondo per le spese impreviste;
  - e) decide sui ricorsi contro i provvedimenti del Consiglio Direttivo per le materie indicate nell'art. 45, secondo comma del d.lg.c.p.s. n. 233/1946;
  - f) fornisce linee di indirizzo al Consiglio Direttivo su questioni di particolare importanza delle quali sia stata investita con richieste all'ordine del giorno delle sue adunanze.

### Articolo 4 Adunanze

1. Le adunanze dell'Assemblea sono ordinarie, straordinarie ed elettive.
2. Nel mese di marzo si riunisce per procedere all'approvazione del conto consuntivo dell'anno precorso sulla base delle relazioni del Consiglio Direttivo e del Collegio Revisori dei Conti.
3. Nel mese di ottobre si riunisce per la verifica dell'attività svolta nell'ambito del bilancio di previsione dell'anno corrente, per l'approvazione del bilancio preventivo dell'anno successivo, come previsto dal DPR 27 febbraio 2003, n. 97.

### Articolo 5 Convocazione dell'Assemblea. Ordine del giorno

1. La convocazione dell'Assemblea è a cura del Presidente, mediante indicazione della data, del luogo dell'adunanza – nonché l'ordine del giorno. La convocazione per l'Assemblea è effettuata mediante avviso spedito almeno 10 giorni prima della data fissata per l'adunanza a mezzo di posta elettronica certificata. Per le adunanze straordinarie è prevista anche la

convocazione d'urgenza con un preavviso tra un massimo di 10 giorni ed un minimo di 48 ore con modalità della posta certificata.

2. Le assemblee straordinarie hanno luogo ogni volta che il Presidente o il Consiglio Direttivo lo reputino necessario, oppure su richiesta sottoscritta da almeno un sesto degli iscritti all'Albo, o quando occorra deliberare sui ricorsi di cui all'art. 5 del d.lg.c.p.s. n. 233/1946. Nel caso di richiesta di convocazione da parte di almeno un sesto degli iscritti all'Albo, gli istanti debbono indicare nella richiesta stessa gli argomenti da inserire all'ordine del giorno e l'Assemblea straordinaria deve essere tenuta entro e non oltre 20 giorni dalla medesima. Il quorum costitutivo per la validità dell'Assemblea è un quarto degli iscritti al Collegio in prima convocazione. Le adunanze in seconda convocazione, ove la prima non abbia raggiunto il minimo richiesto di un quarto degli iscritti al Collegio, sono valide qualunque sia il numero degli intervenuti, purché non inferiore a quello dei componenti del Consiglio Direttivo e siano state convocate almeno un giorno dopo la prima convocazione.

#### **Articolo 6 Presidenza e segreteria delle adunanze**

1. Le adunanze dell'Assemblea sono presiedute dal Presidente del Collegio e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente senza necessità di espressa delega. Ove entrambi fossero impossibilitati l'Assemblea è presieduta da un Consigliere delegato formalmente dal Presidente.
2. Le funzioni di Segretario dell'Assemblea sono svolte dal Segretario del Collegio.

#### **Articolo 7 Riservatezza delle adunanze**

1. Le adunanze dell'Assemblea non sono pubbliche, possono prendervi parte i componenti di diritto, i Consiglieri e i Revisori dei Conti. Il Presidente, previa approvazione del Consiglio Direttivo, può inoltre autorizzare l'accesso e la permanenza in aula di funzionari, esperti e tecnici del Collegio, quando la loro presenza sia giudicata utile per fornire elementi di informazione. Gli eventuali presenti autorizzati devono allontanarsi, su invito del Presidente, quando siano in discussione questioni inerenti persone. I partecipanti che desiderano registrare i lavori della seduta devono darne espressa comunicazione al presidente e ai presenti al fine di tutelare la privacy dei partecipanti.

#### **Articolo 8 Apertura della seduta**

1. Il Presidente del collegio, previa verifica della presenza del quorum costitutivo all'ora fissata, apre e dirige i lavori dell'adunanza. Egli regola la discussione, mantiene l'ordine e fa osservare le leggi e i regolamenti. Organizza, dirige e modera la discussione, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annuncia il risultato. Ha facoltà di richiamare all'ordine i componenti che turbano il regolare svolgimento dei lavori e nei casi più gravi ha facoltà di sospendere o di dichiarare chiusa l'adunanza per gravi motivi.

#### **Articolo 9 Svolgimento dei lavori**

1. Per ogni argomento posto all'ordine del giorno il presidente svolge una breve relazione introduttiva, ove ne ravvisi l'utilità. Al fine di garantire la serenità e pertinenza all'ordine del giorno della discussione, il presidente organizza la successione degli interventi e fissa il tempo concesso a ciascuno di essi. L'ordine degli interventi è determinato di norma in base alle priorità delle richieste fatte pervenire alla segreteria dell'adunanza, con precedenza per le mozioni d'ordine. Gli oratori sono tenuti ad attenersi all'argomento in trattazione; il Presidente ha facoltà di richiamare l'oratore e, in caso di inosservanza di almeno due richiami da parte del medesimo, di toglierli la parola. Il Presidente ha la facoltà di richiamare all'ordine anche il partecipante all'adunanza che turba lo svolgimento della medesima; dopo un secondo richiamo, ovvero, nei casi più gravi, anche indipendentemente da un precedente richiamo, il Presidente può disporre l'allontanamento dell'aula. Ogni componente dell'Assemblea, da solo

o in associazione con altri, ha la facoltà di proporre interrogazioni sull'argomento in discussione. Ad esse risponde il presidente o, per sua delega, un componente il Consiglio Direttivo. Di norma alle interrogazioni viene data immediata risposta nel corso della seduta; il Presidente può tuttavia riservarsi di rispondere in altra seduta quando la natura dell'interrogazione ne comporti di necessità il rinvio. Le mozioni d'ordine vanno svolte e decise con precedenza su ogni altro argomento. Sulle stesse la discussione, prima della votazione, è limitata a due interventi uno a favore e uno contrario. Le mozioni conclusive devono vertere esclusivamente sull'argomento in discussione. Tra le mozioni conclusive presentate il presidente sceglie quelle da porre in votazione proponendo, se del caso, la loro fusione, dà lettura dei testi e li pone in discussione per le eventuali modifiche ed emendamenti. Chiusa la discussione è data la facoltà di proporre e succintamente illustrare le mozioni conclusive attinenti agli argomenti discussi. Indi il Presidente indica le modalità di voto e apre la votazione.

### **Articolo 10 Votazione**

1. Iniziata la votazione non è più concessa la parola se non per la dichiarazione di voto, in caso di votazione palese. Ogni componente di diritto dell'Assemblea dispone di un voto. Le votazioni possono effettuarsi a scrutinio segreto, per appello nominale e per alzata e seduta. Esse avvengono di norma in forma palese salvo che il Presidente o almeno un quarto dei presenti non richiedano il voto segreto. La votazione sul conto consuntivo e bilancio preventivo è palese. Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Segretario che viene assistito da due componenti del Consiglio Direttivo. Il Presidente proclama il risultato di voto dopo che il Segretario ha proceduto al conteggio dei voti palesi, ha comunicato l'esito del voto per appello nominale o ha proceduto allo scrutinio del voto segreto. Il quorum deliberativo è della maggioranza assoluta dei presenti all'adunanza al momento della votazione. Pertanto le astensioni e, in caso di scrutinio segreto, le schede bianche, quelle illeggibili e quelle comunque non valide, sono computate per determinare il quorum deliberativo. A parità di voto prevale il voto del Presidente, salvo che la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto nel qual caso la proposta si intende respinta.

### **Articolo 11 Verbali delle sedute**

1. Della stesura del verbale delle adunanze è responsabile il Segretario che può valersi di sistemi tecnologici. Il verbale descrive l'attività dell'Assemblea in modo puntuale, riportando luogo, data e ora dell'adunanza, i presenti e gli assenti, indicando le modifiche sopravvenute dei presenti, l'ordine del giorno, le comunicazioni, le deliberazioni prese, e qualsiasi altro atto, fatto o evento ritenuto degno di nota. Non è obbligatoria la verbalizzazione integrale.

## **TITOLO III - CONSIGLIO DIRETTIVO**

### **Articolo 12 Definizione e composizione del Consiglio Direttivo**

1. Il Consiglio Direttivo è l'organo di governo del Collegio T.S.R.M. Esso è eletto ogni tre anni dagli iscritti all'albo con funzioni di Assemblea Elettiva ed è composto da 7 membri. In caso di decadenza o comunque cessazione delle funzioni di almeno 4 consiglieri, si procede a elezioni suppletive per raggiungere di nuovo, fino alla scadenza naturale, il numero legale dei membri del Consiglio Direttivo.

### **Articolo 13 Funzioni del Consiglio direttivo**

1. Ai sensi dell'art. 15 del d.lg.c.p.s. 233/46 al Consiglio Direttivo spetta di:
  - a) compilare e tenere l'albo del Collegio e pubblicarlo al principio di ogni anno nel proprio sito internet. Al fine del miglior adempimento di tale funzione, è ammesso l'uso delle tecnologie informatiche e on-line, purché sia garantita la sicurezza nell'accesso e modifica dell'albo;

- b) vigilare sul mantenimento e conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione di Tecnico Sanitario di Radiologia Medica e del Collegio che la rappresenta nel territorio di competenza;
- c) designare i propri rappresentanti presso commissioni, enti o organizzazioni;
- d) dare il proprio supporto tecnico e organizzativo alle autorità centrali e periferiche nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti di interesse della professione;
- e) esercitare il potere disciplinare nei confronti degli iscritti;
- f) interpersi se richiesto nelle controversie tra sanitario e sanitario o fra sanitario e persona o enti a favore dei quali il sanitario abbia prestato o presti la propria opera professionale.

#### **Articolo 14 Costituzione del Consiglio Direttivo**

1. L'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio Direttivo prevede unicamente la nomina del Presidente, del Vice Presidente, del Segretario e del Tesoriere. La mancata presenza di un eletto alla prima seduta viene considerata come rinuncia tacita alla nomina di componente il Consiglio Direttivo, qualora il medesimo non invii, prima della seduta ovvero entro e non oltre due giorni successivi, formale comunicazione e giustificazione dell'impedimento per gravi motivi.
2. La nomina del Presidente è fatta a scrutinio segreto salvo che essa avvenga, per acclamazione e/o all'unanimità. Risulta eletto il componente il Consiglio Direttivo che riporta il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.
3. Se nessuno abbia riportato la maggioranza assoluta nei tre primi scrutini, si procede ad ulteriori votazioni di ballottaggio fra i due Consiglieri che, nella terza votazione, hanno riportato il maggiore numero di voti.
4. Dopo la nomina del Presidente, la seduta prosegue sotto la sua direzione e si procede nell'ordine, con distinte votazioni a scrutinio segreto ovvero, all'unanimità e/o all'unanimità, alla nomina del Vice Presidente, del Segretario e del Tesoriere. Si applicano per tali votazioni le disposizioni stabilite sopra.

#### **Articolo 15 Funzionamento del Consiglio Direttivo: il Presidente**

1. Il Presidente rappresenta, dirige, presiede il Consiglio Direttivo e ne coordina l'attività.
2. Nel caso di assenza o d'impedimento il Presidente è sostituito dal Vice Presidente.
3. La presidenza di singole sedute può essere delegata anche verbalmente dal Presidente al Vice Presidente.
4. Nel caso di assenza o di incompatibilità del Presidente e del Vice Presidente, la seduta è presieduta dal componente il Consiglio Direttivo più anziano per iscrizione nell'albo presente alla seduta.

#### **Articolo 16 Funzionamento del Consiglio Direttivo: il Segretario**

1. Il Segretario, sovrintende al personale, organizza e dirige gli uffici, ne sorveglia il funzionamento, cura con il supporto del personale degli uffici la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e ogni formalità connessa alle attività del medesimo. Sono ad esso affidati i verbali delle adunanze dell'assemblea e del Consiglio Direttivo, i registri delle relative deliberazioni, il registro degli atti compiuti in sede conciliativa ai sensi dell'art. 3 lettera g) del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, il registro dei pareri espressi dal Consiglio direttivo, nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio Direttivo stesso.
2. Il Segretario cura, inoltre, la tenuta degli archivi e del protocollo della Collegio.
3. Nel caso di assenza o impedimento, le funzioni del Segretario sono svolte dal componente il Consiglio Direttivo più giovane di età presente alla seduta che non sia il Tesoriere.

#### **Articolo 17 Funzionamento del Consiglio direttivo: il Tesoriere**

1. Il Tesoriere cura la contabilità dei contributi dovuti dagli iscritti e di ogni altra entrata, amministra i fondi esistenti, provvede alle spese e a quant'altro occorra per il funzionamento degli uffici nei modi e termini stabiliti dal Consiglio Direttivo.
2. Il Tesoriere predispone annualmente il bilancio preventivo e il conto consuntivo che debbono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti

per la presentazione all'Assemblea degli iscritti.

### **Articolo 18 Funzionamento del Consiglio direttivo: le sedute**

1. Le sedute del Consiglio Direttivo sono convocate dal Presidente, coadiuvato dal Segretario, mediante comunicazione inviata via PEC ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della seduta. Ove all'ordine del giorno siano inseriti procedimenti disciplinari, il termine è di 20 giorni.
2. In caso d'urgenza, è in facoltà del Presidente di convocare sedute amministrative straordinarie nella sede del Collegio o in altre sedi, previo invio di comunicazione via PEC almeno 2 giorni prima.
3. Il Presidente, coadiuvato dal Segretario, forma l'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna seduta.
4. L'ordine del giorno sottoscritto dal Presidente, con l'indicazione degli argomenti da trattare, è sempre accluso - a pena di nullità - alla convocazione del Consiglio, anche in via d'urgenza, e può essere integrato, ove risulti necessario, anche a seduta iniziata, ove la questione sia connessa con una già all'ordine del giorno. Non sono ammesse delibere su punti non compresi all'ordine del giorno, salvo che un componente il Consiglio Direttivo, all'inizio della seduta, ne chieda l'inserimento e su tale inserimento convengano, all'unanimità, tutti gli altri. In caso di motivato parere negativo del Presidente l'argomento viene inserito obbligatoriamente all'ordine del giorno della seduta successiva.
5. Le comunicazioni non danno luogo a delibera, ma a presa d'atto.
6. Almeno due giorni prima della seduta ordinaria, la documentazione di supporto alle deliberazioni è messa a disposizione dei componenti del Consiglio Direttivo presso la sede del Collegio o per via telematica.
7. La bozza del verbale della seduta precedente è inviata ai componenti del Consiglio Direttivo almeno due giorni prima della seduta; in questo caso, se non vi sono richieste, in apertura della seduta il verbale può darsi per letto.
8. Le delibere del Consiglio Direttivo sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
9. Qualora all'ordine del giorno vi siano uno o più procedimenti disciplinari, il Presidente, con la formazione e l'invio dell'ordine del giorno, nomina un relatore per ognuno di essi. Quando il relatore sia impedito, il Presidente designa, anche verbalmente se vi è urgenza, chi deve sostituirlo. Il procedimento disciplinare è disciplinato da apposito Regolamento.

### **Articolo 19 Adunanza e quorum costitutivo**

1. L'adunanza del Consiglio Direttivo è valida, in presenza della maggioranza dei Consiglieri.
2. In mancanza del quorum costitutivo, l'inizio della seduta è differito di un'ora.
3. Qualora alla ripresa dei lavori non si raggiunga il quorum la seduta è rinviata.
4. L'ordine del giorno della seduta rinviata è discusso per primo nella seduta successiva.

### **Articolo 20 Quorum deliberativo**

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

### **Articolo 21 Discussione e comportamento dei Consiglieri**

1. Il Presidente apre la discussione esclusivamente su argomenti posti all'ordine del giorno, secondo l'ordine nel quale vi sono indicati. È ammessa, a richiesta sulla quale decide il Consiglio direttivo, l'inversione di uno o più punti dell'ordine del giorno.
2. Il Presidente regola la discussione. Nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, i componenti del Consiglio Direttivo hanno diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure nei limiti della correttezza deontologica, dell'educazione, della prudenza e del rispetto, senza l'uso di offese e degenerazioni verbali. Il componente del Consiglio Direttivo deve astenersi dal partecipare e dall'assistere alla discussione e alla votazione di

deliberazioni nei quali abbia un interesse diretto suo o di parenti entro il terzo grado.

## **Articolo 22** **Votazione**

1. Terminata la discussione, il Presidente apre la votazione. Il voto è palese, ovvero per alzata di mano o per alzata e seduta. Qualora la deliberazione riguardi fatti, stati, qualità personali o informazioni che possano procurare pregiudizio a terzi o al Collegio, la votazione può avvenire per scrutinio segreto. La votazione e le modalità attuative vengono riportate espressamente nel verbale; in particolare, vanno indicati le modalità di voto (palese, segreto), i nominativi dei votanti a favore, contro e astenuti.
2. Terminata la discussione, nessun componente del Consiglio Direttivo può prendere la parola se non per la dichiarazione di voto.

## **Articolo 23** **Revoca, modifica e nullità**

1. Il Consiglio Direttivo può modificare propri provvedimenti, fatti salvi i diritti di terzi; vi è obbligato quando, dopo averla presa, vi ravvisi vizi. Ove possibile, può riesaminarli, modificarli e integrarli. Le deliberazioni che integrano o modificano precedenti provvedimenti devono fare espressa menzione alle parti modificate e integrate delle precedenti deliberazioni.

## **Articolo 24** **Il verbale**

1. Il verbale documenta la volontà del Consiglio Direttivo. I verbali e le deliberazioni vanno conservati ordinatamente presso la sede del Collegio sia cartaceo e/o telematico e resi disponibili per eventuali e motivate richieste di accesso.
2. Il verbale è sottoscritto da Presidente e firmato dal Segretario dopo l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo.
3. Il Presidente è responsabile del contenuto del verbale e delle deliberazioni prese, il Segretario è responsabile della regolarità delle operazioni connesse alla validità della adunanza.
4. Il verbale va trasmesso in visione prima dell'approvazione ai componenti il Consiglio Direttivo.
5. Eventuali rettifiche o correzioni al verbale possono essere accolte dal presidente solo se presentate per iscritto prima della approvazione.

## **Articolo 25** **Contenuto del verbale**

1. Il verbale deve contenere, a pena di nullità, i seguenti elementi:
  - a) luogo e data della seduta;
  - b) denominazione del Collegio;
  - c) indicazione degli assenti e dei presenti, comprese modifiche sopravvenute dei presenti;
  - d) ordine del giorno;
  - e) sintesi della discussione e deliberazioni adottate;
  - f) indicazione dell'esito della votazione;
  - g) orario di inizio e di conclusione;
  - h) sottoscrizione del Presidente e firma del Segretario.
2. La verbalizzazione integrale della discussione non è obbligatoria, essendo sufficiente che dal verbale risultino elementi che consentano di ritenere la conformità a legge e ad ordinari criteri di corretta formazione della volontà collegiale dell'iter seguito.
3. Qualora un componente del Consiglio Direttivo desideri far verbalizzare integralmente un proprio intervento, deve provvedere entro cinque giorni dalla seduta a consegnare al Presidente e al Segretario il file contenente la parte da verbalizzare, anche se la seduta è stata registrata.

## **Articolo 26** **Le delibere**

1. Le delibere del Consiglio Direttivo sono atti amministrativi collegiali documentate nei rispettivi verbali e devono contenere i seguenti elementi:
  - a) luogo e data della seduta;
  - b) denominazione del Collegio;
  - c) oggetto;
  - d) indicazione del numero del Verbale corrispondente;

- e) la motivazione;
- f) sottoscrizione del Presidente e del Segretario;

### **Articolo 27 Funzionamento del Consiglio direttivo: gruppi di studio e di lavoro**

1. Il Consiglio Direttivo può istituire una o più commissioni permanenti di studio e di lavoro, determinandone, di volta in volta, finalità, obiettivi, tempi e risorse. Possono essere chiamati a farne parte anche soggetti non iscritti all'Albo.

## **TITOLO IV - COLLEGIO DEI REVISORI**

### **Articolo 28 Definizione e composizione del Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori è composto di tre membri effettivi e uno supplente, eletti tra gli iscritti contestualmente con l'elezione del Consiglio Direttivo. Esso dura in carica per un triennio.
2. I Revisori possono essere rieletti.
3. Per la validità delle sedute del Collegio è necessaria la presenza di almeno tre membri, tra effettivi e supplente.
4. I componenti del Collegio dei Revisori eletti devono comunicare formalmente l'accettazione della carica al componente anziano entro tre giorni dall'elezione.
5. Entro otto giorni dall'avvenuta elezione, il Collegio dei Revisori viene convocato dal componente del Collegio dei Revisori più anziano di età.
6. La convocazione può essere effettuata con qualsiasi mezzo idoneo a verificarne l'avvenuta ricezione.
7. L'ordine del giorno della prima convocazione è limitata alla elezione della carica di Presidente del Collegio dei Revisori.

## **TITOLO V - ADUNANZE ELETTORALI**

### **Articolo 29 Convocazione**

1. La convocazione dell'adunanza elettorale degli iscritti per l'elezione del Consiglio Direttivo e del Collegio Revisori dei Conti ha luogo entro il mese di novembre di ogni triennio.
2. La convocazione degli iscritti per l'elezione del Consiglio Direttivo e del Collegio Revisori dei Conti viene fatta, a cura del Presidente del Collegio, nell'anno antecedente all'elezione del Consiglio Nazionale per l'elezione del Comitato Centrale e del Collegio Revisori Presidenti.
3. La comunicazione agli iscritti dovrà essere spedita almeno 10 giorni prima della data della riunione, a mezzo di posta elettronica certificata. Della convocazione deve essere dato altresì avviso mediante annuncio, entro il predetto termine, sul sito internet del Collegio e della FNCPTSRM.
4. Nell'avviso di convocazione si devono indicare i componenti del Consiglio Direttivo uscenti nonché quelli del Collegio Revisori dei Conti, il luogo, i giorni delle votazioni, nonché per ciascun giorno, l'ora di inizio e di cessazione delle relative operazioni.
5. Gli orari suddetti vanno stabiliti in maniera da consentire l'ordinato svolgimento delle operazioni e la possibilità ai votanti di esercitare con l'esattezza e la ponderazione necessaria il loro diritto di voto.
6. L'avviso di convocazione deve contenere, nell'ordine del giorno dei lavori, l'insediamento dell'ufficio elettorale.

### **Articolo 30 Votazioni**

1. Le votazioni per l'elezione del Consiglio Direttivo e del Collegio Revisori dei Conti si svolgono in 3 giorni consecutivi di cui uno festivo, a maggioranza relativa dei voti e a scrutinio segreto.
2. Ogni iscritto dispone di un voto.
3. Sono eleggibili a componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio Revisori dei Conti tutti gli

iscritti all'albo professionale TSRM di Catania.

4. Non sono eleggibili coloro che abbiano subito provvedimenti disciplinari da parte del consiglio del Collegio di appartenenza o del Comitato centrale.
5. Le condizioni previste come causa di ineleggibilità impediscono la nomina all'ufficio se preesistono e ne determinano la decadenza ove sopravvengano.

### **Articolo 31 Ufficio elettorale**

1. Nel primo giorno delle elezioni si costituisce l'ufficio elettorale che deve essere composto dal Presidente, da due Scrutatori e dal Segretario.
2. Assume le funzioni di presidente, il Presidente uscente del Collegio. Nel caso in cui il Presidente uscente non possa adempiere alle funzioni può essere sostituito dal Vicepresidente uscente del Collegio.
3. Nel caso in cui il Presidente dell'ufficio elettorale non possa adempiere alle funzioni può essere sostituito dallo Scrutatore più anziano di età che assume, in tale occasione, la carica di Vicepresidente.
4. Sono chiamati a disimpegnare le funzioni di Segretario l'elettore più giovane di età e le funzioni di Scrutatori i due più anziani presenti in sala, purché non appartenenti al Consiglio Direttivo.
5. Il Presidente assume le funzioni di polizia dell'adunanza e deve disporre che gli elettori che hanno votato escano dall'aula e non vi rientrino se non dopo la chiusura delle votazioni.
6. Almeno 3 componenti dell'ufficio elettorale tra cui il Presidente devono essere sempre presenti a tutte le operazioni elettorali.
7. Costituito l'ufficio elettorale, il Presidente fa constatare ai componenti di esso l'arredamento della sala di votazione e fa predisporre i mezzi più idonei per la salvaguardia della segretezza del voto. Si assicura che sia stato predisposto un elenco in duplice copia degli aventi diritto al voto.
8. Dispone, poi, che, a cura degli Scrutatori, sia provveduto all'autenticazione delle schede occorrenti per la votazione e delle relative buste, tenuto conto del numero dei voti che possono essere espressi dagli elettori.
9. L'autenticazione delle schede e delle buste si effettua mediante apposizione del timbro del Collegio, per un numero non superiore a quello degli iscritti. Le schede e le buste così predisposte sono custodite in apposite scatole.
10. Tutte le urne e le scatole vanno utilizzate e predisposte per il voto solo dopo che il Presidente avrà fatto constatare ai presenti che sono vuote.
11. Per l'elezione dei diversi organi deve farsi uso di schede distinte.
12. Esaurite le operazioni preliminari, il Presidente dell'ufficio, qualunque sia il numero dei presenti, dichiara aperta la votazione alla quale gli elettori sono ammessi nell'ordine della presentazione. Sono ammessi a votare gli elettori, aventi diritto, che esibiscono documento di identificazione rilasciato dalla pubblica amministrazione, purché munito di fotografia e non scaduto.
13. Decorsa l'ora prevista per la votazione del primo giorno, il Presidente dichiara chiusa la votazione. Provvede, quindi, alla chiusura delle urne, delle scatole in cui sono riposte le schede da utilizzare, e procede alla formazione di un plico nel quale vanno riposti gli atti relativi alle operazioni già compiute, verbali, schede e buste compresi, ed a quelle da compiersi nel giorno successivo. Cura che alle urne, alle scatole ed al plico siano apposti i sigilli, o, quanto meno, siano incollate almeno due strisce di carta recanti il timbro del Collegio e la firma del Presidente, nonché quella degli altri componenti l'ufficio elettorale o di qualsiasi altro elettore che voglia sottoscrivere.
14. Conseguentemente il Presidente rinvia la votazione all'ora stabilita del giorno successivo e provvede alla custodia della sala e alla chiusura degli accessi in maniera che nessuno possa entrarvi.
15. Alla ripresa delle operazioni il Presidente, ricostituito l'ufficio e constatata l'integrità dei mezzi precauzionali apposti alle aperture e agli accessi della sala e dei sigilli delle urne e del plico, dichiara riaperta la votazione. Per l'ulteriore rinvio delle operazioni si osserva la stessa procedura.

16. Delle operazioni compiute si redige, giorno per giorno, apposito verbale in duplice esemplare, che deve recare in ciascun foglio la firma di tutti i componenti dell'ufficio elettorale e il bollo del Collegio.
17. La chiusura delle operazioni di voto nei giorni prestabiliti può essere protratta oltre l'orario fissato dall'avviso di convocazione solo per dar tempo di votare a coloro che si siano presentati nel seggio oltre l'orario stesso.

### **Articolo 32 Diritto di voto**

1. Identificato l'elettore ed accertata la sua inclusione nell'apposita lista, il Presidente o chi ne fa le veci, gli consegna schede e buste in bianco, contrassegnate con il timbro del Collegio, contemporaneamente gli consegna una matita, che dovrà essere restituita all'ufficio insieme alle buste contenenti le schede consegnate.
2. Ove le schede e le buste consegnate all'elettore subiscano, durante l'espressione di voto, alterazioni tali da presentare pericolo di annullamento in sede di scrutinio, l'elettore può chiedere al Presidente la sostituzione.
3. Della richiesta, della motivazione e della eventuale sostituzione va fatta menzione nel verbale.
4. L'elettore esprime il voto scrivendo, con la sola matita, fornita dall'ufficio elettorale, il nome e il cognome dei prescelti.
5. E' valido il nome espresso con il solo cognome in assenza di omonimia tra gli iscritti al Collegio.
6. Nel caso di TSRM che abbiano lo stesso nome e cognome la designazione va effettuata aggiungendo a tali indicazioni quella dell'anno di nascita e/o il numero di iscrizione all'Albo.
7. Espresso il voto, l'elettore consegna al Presidente le buste chiuse contenente le schede. Il Presidente le depone nelle apposite urne e cura che ne sia presa nota dell'intervenuta espressione del voto sulla lista degli elettori.

### **Articolo 33 Scrutinio**

1. Trascorso il termine per lo svolgimento delle operazioni di voto, il Presidente dichiara chiusa la votazione e procede allo scrutinio, assistito dagli Scrutatori e dal Segretario. Alle operazioni di scrutinio hanno facoltà di assistere gli elettori.
2. Come primo atto delle operazioni di scrutinio l'ufficio accerta la validità delle elezioni espletate, contando il numero delle schede elettorali contenute nelle urne, che deve corrispondere al numero dei voti espressi dagli elettori, secondo quanto risulta dall'apposito elenco.
3. Sono nulle le schede:
  - a) Che non siano quelle predisposte dall'ufficio elettorale;
  - b) Che contengano segni o indicazioni che possano ritenersi destinati a far riconoscere l'elettore.
4. La nullità della scheda determina la nullità di tutti i voti in essa espressi; la nullità di un voto di preferenza non inficia, invece, la validità delle altre preferenze.
5. Nel caso in cui l'elettore abbia espresso il proprio voto di preferenza per un numero di candidati superiore a quelli previsti dalla vigente normativa, sono nulle le ultime preferenze in eccedenza, ma restano valide quelle comprese entro il numero.
6. Il voto è valido quando sia possibile desumere con certezza la volontà dell'elettore.
7. Ultimato lo scrutinio dei voti il Presidente proclama immediatamente il risultato e fa bruciare ovvero distruggere le schede valide. Le schede nulle e contestate sono conservate, dopo essere state vidimate dal Presidente e dagli Scrutatori in un plico sigillato nel quale l'uno e gli altri appongono la firma.

### **Articolo 34 Proclamazione**

1. A parità di voto è proclamato eletto il candidato che ha maggiore anzianità di iscrizione all'albo, in caso di ulteriore parità prevale l'anzianità di abilitazione all'esercizio professionale e solo successivamente di età. La proclamazione degli eletti viene fatta dal Presidente dell'assemblea mediante lettura ad alta voce di nome e cognome degli eletti, dei voti da ciascuno ottenuti, del numero dei votanti e con altre indicazioni atte a comprovare che gli

eletti hanno ottenuto la maggioranza relativa dei voti e siano state osservate le disposizioni del 2° comma dell'art. 3 del DPR 05.04.1950, n. 221, per la proclamazione del più anziano in caso di parità di voto.

2. Il Presidente infine notifica immediatamente, con posta elettronica certificata e/o posta elettronica, i risultati delle elezioni agli eletti.

### **Articolo 35 Ricorso**

1. Entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati delle elezioni ogni iscritto all'albo può proporre ricorso avverso la validità delle elezioni elettorali alla Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie.
2. In caso di annullamento delle elezioni si procede ad elezioni suppletive sotto la direzione del precedente Presidente del Collegio.

## **TITOLO VI – SPESE E CONTRATTI**

### **Articolo 36 Deliberazioni**

1. Le deliberazioni che importino spese, devono indicare l'ammontare di esse ed il relativo articolo e/o capitolo di competenza. Quelle per lavori o acquisti devono anche indicare il modo di esecuzione ed essere corredate da appositi progetti, perizie e preventivi. Qualsiasi variazione o modifica ai progetti, perizie o preventivi o ai relativi contratti deve essere approvata dal Consiglio Direttivo.

### **Articolo 37 Incompatibilità**

1. I componenti del Consiglio Direttivo debbono astenersi dai procedimenti deliberativi ed esecutivi nei quali possono avere interesse, riguardanti servizi, esazioni, somministrazioni ed appalti concernenti il Collegio. I componenti del Consiglio Direttivo devono, altresì, astenersi da tutti quei procedimenti deliberativi riguardanti liti e contabilità loro proprie verso il Collegio, ovvero del coniuge, parenti o affini sino al IV grado e da quei procedimenti tesi a conferire incarichi ai medesimi.

## **TITOLO VII – AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

### **Articolo 38 Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario comincia con l'1 gennaio e termina al 31 dicembre dello stesso anno; tuttavia, agli effetti della riscossione delle entrate entro il 31 dicembre e della liquidazione e pagamento delle spese impegnate entro la stessa data, si procede come da contabilità ordinaria attraverso ratei e risconti con la verifica della chiusura dei conti. E' prorogata al 15 febbraio dell'anno successivo, la contabilizzazione delle partite sospese nel qual giorno l'esercizio viene definitivamente chiuso, come da data ordinaria, al 31 dicembre dell'anno decorso.

### **Articolo 39 Contabilità**

1. L'esercizio comprende tutte le operazioni che si verificano durante il periodo cui esso si riferisce. Nella relativa contabilità si distinguono quelle che riguardano la gestione del conto economico da quelle che attengono alle variazioni dell'ammontare del patrimonio; tutti e due i documenti formano il bilancio del Collegio.

### **Articolo 40 Entrate e spese**

1. Le entrate e le spese, che si iscrivono in bilancio, rappresentano la competenza dell'esercizio. Le entrate consistono in ciò che i diversi cespiti del Collegio potranno produrre durante l'esercizio, mentre le spese sono quelle che si prevedono nel corso dello stesso periodo. Appartengono al conto economico di competenza le entrate e le uscite accertate e residue, le riscossioni effettuate, le spese liquidate. Appartengono al conto generale patrimoniale: il valore dei beni mobili e materiali.

#### **Articolo 41 Bilancio preventivo e consuntivo**

1. Come previsto dal DPR 27 febbraio 2003, n. 97, il bilancio preventivo, deve essere predisposto dal Consiglio Direttivo entro il mese di ottobre dell'anno precedente a cui il previsionale si riferisce e sottoposto ad approvazione dell'Assemblea entro il 31 ottobre dell'anno precedente a cui il previsionale si riferisce. Il conto consuntivo deve essere predisposto dal Consiglio Direttivo entro marzo, salvo eccezioni motivate, e sottoposto ad approvazione dell'Assemblea entro il 31 marzo, fatte salve le condizioni di cui sopra.

#### **Articolo 42 Avanzo e/o disavanzo**

1. Al bilancio preventivo deve essere allegata una tabella dell'avanzo o disavanzo degli esercizi precedenti, con il calcolo dei costi e ricavi imputabili all'anno in corso ed all'anno successivo. L'avanzo di amministrazione può essere impiegato in spese che abbiano carattere ordinario e straordinario, nel rispetto della normativa determinata dal regolamento.

#### **Articolo 43 Spese impreviste**

1. Nel bilancio di previsione deve essere iscritto un fondo per le spese impreviste che per la loro entità non richiedono uno speciale stanziamento in bilancio e che non impegnino, con principio di spese continuative, i bilanci futuri.

#### **Articolo 44 Copertura finanziaria**

1. Le spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte con il fondo per le spese impreviste, devono essere proposte, solo se è assicurata la copertura finanziaria, dal Consiglio Direttivo e approvate dall'Assemblea in sede di votazione del conto consuntivo.

#### **Articolo 45 Storno fondi**

1. Il Consiglio Direttivo, in caso di necessità e/o maggiore utilità con propria delibera, può operare storni di fondi da un articolo all'altro dello stesso capitolo di bilancio, sempre che la somma da prelevarsi sia disponibile nell'ambito dello stesso capitolo, da deliberarsi entro il 30 novembre dell'anno in corso. Nel mese di dicembre eventuali variazioni di bilancio possono essere adottate solo in casi eccezionali e comunque motivati.

#### **Articolo 46 Mandati**

1. I mandati di pagamento devono essere sottoscritti dal Presidente, dal Segretario e controfirmati dal Tesoriere. Prima di emettere un mandato di pagamento deve essere verificata la causa legale, la giustificazione della spesa, la delibera di competenza. Va altresì verificato dal Tesoriere che la somma da pagare sia nei limiti del bilancio e che sia stata correttamente imputata.

#### **Articolo 47 Schede partitarie**

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

#### **Articolo 48 Consulenze**

1. Per l'assolvimento delle proprie funzioni il Tesoriere si può avvalere della collaborazione dei Consiglieri e di consulenze esterne approvate dal Consiglio Direttivo.

#### **Articolo 49 Responsabilità**

1. I componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio Revisori dei Conti, gli esperti ed i consulenti, sono responsabili della documentazione e dei documenti loro affidati, nonché degli eventuali danni recati, per dolo o colpa grave, all'ente o a terzi, verso i quali l'ente stesso debba rispondere. Sono altresì tenuti a conservare il segreto sui fatti e sui documenti dei quali vengono a conoscenza per ragioni del loro ufficio.

### **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 50 Disposizioni**

1. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono il modello di riferimento per la valutazione ed approvazione degli atti amministrativi concernente l'attività del Collegio, così come previsto dall'art. 35 del DPR 221/50.

#### **Articolo 51 Validità regolamento**

1. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 35 del DPR 05.04.1950, n. 221, il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 27/01/2017 ed approvato dalla **FNCPTSRM con delibera n. 74 del 16 giugno 2017**.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.
3. Il presente regolamento si adegua automaticamente alle modificazioni delle normative nazionali.