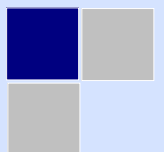


# **REGOLAMENTO**

*Approvato ai sensi dell'art. 35 del DPR 05/04/1950, n. 221  
in vigore dal 1° marzo 2017.*



## Sommario

TITOL O I - Principi Generali .....	3
TITOL O II – Dell'Assemblea degli iscritti .....	4
CAPO I - Composizione, attribuzione, convocazione, svolgimento e gestione .....	4
CAPO II - Adunanze elettorali.....	10
TITOL O III - Del Consiglio direttivo .....	16
CAPO I - Nomina attribuzioni e organi interni .....	16
CAPO II - Adunanze .....	18
TITOL O IV - Ordinamento dei servizi del Collegio.....	20
TITOL O V - Spese e contratti .....	21
TITOL O VI - Dimissioni di componenti del Consiglio direttivo ed integrazioni del medesimo .....	21
TITOL O VII - Il Collegio Revisori dei conti .....	21
TITOL O VIII - Dell'amministrazione e contabilità .....	24
TITOL O IX - Disposizioni finali.....	26

## **TITOLI - Principi Generali**

### **Articolo 1**

Il Collegio provinciale dei Tecnici sanitari di radiologia medica della Provincia di Foggia- successivamente indicato in (CPTSRM) ha sede in Viale Manfredi 72, CAP 71121, Foggia.

Il CPTSRM è costituito dai seguenti organismi:

- L'Assemblea degli iscritti;
- il Consiglio direttivo;
- il Collegio Revisori dei conti.

### **Articolo 2**

Per perseguire i fini determinati dalla normativa statale, l'attività del CPTSRM deve essere retta da criteri di economicità, di efficacia e di efficienza e, con l'ausilio dei sistemi di pubblicità, assicurandone il buon andamento e l'imparzialità.

### **Articolo 3**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività svolta dal CPTSRM e di favorire lo svolgimento imparziale, è riconosciuto agli iscritti al Collegio professionale, Tecnici sanitari di radiologia medica (da qui in avanti TSRM) 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 CPTSRM".

### **Articolo 4**

Il CPTSRM promuove e coordina tutte le iniziative intese a facilitare che l'attività dei TSRM sia retta da criteri di economicità, efficacia, efficienza, pubblicità e trasparenza.

## **TITOLO II – dell'Assemblea degli iscritti**

### **CAPO I - Composizione, attribuzione, convocazione, svolgimento e gestione**

#### **Articolo 5**

L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti gli iscritti all'albo. In caso di assenza o di impedimento sono sostituiti, con delega, da uno dei TTSSRM presenti.

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

#### **Articolo 6**

Spetta all'Assemblea degli iscritti:

- Eleggere i componenti del Consiglio direttivo e del Collegio Revisori dei conti e procedere ad elezioni suppletive nei casi previsti dall'art. 22 del DPR n. 221/1950.
- Approvare il bilancio preventivo ed il conto consuntivo del CPTSRM, su proposta del Consiglio direttivo.
- Autorizzare le spese non contemplate nel bilancio alle quali non possa farsi fronte con il fondo delle spese impreviste.
- Stabilire, su proposta del Consiglio direttivo, il contributo annuo che gli iscritti devono versare per le spese necessarie al funzionamento del CPTSRM.
- 

#### **Articolo 7**

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

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

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

#### **Articolo 8**

Ogni anno, nel mese di marzo e in quello di ottobre, l'Assemblea degli iscritti si riunisce in adunanza ordinaria.

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.

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, e per procedere eventualmente alla determinazione del contributo che ciascun iscritto deve versare per le spese di funzionamento del CPTSRM.

### **Articolo 9**

Nel corso dell'anno, l'Assemblea degli iscritti si riunisce in adunanza straordinaria ogniqualvolta si renda necessario per l'esplicazione di esigenze della professione rappresentata.

La convocazione dell'Assemblea degli iscritti è disposta dal Presidente del CPTSRM o dal Consiglio direttivo oppure su richiesta sottoscritta da almeno 1/6 dei componenti l'Assemblea degli iscritti. In quest'ultimo caso, coloro che richiedono la convocazione sono tenuti a presentare contestualmente al Consiglio direttivo gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

### **Articolo 10**

Il Presidente convoca le adunanze curando la trasmissione dell'avviso, che va spedito almeno 10 giorni prima della data della riunione, per posta prioritaria, per telefax o a mezzo di posta elettronica certificata. Della convocazione deve essere dato altresì avviso mediante annuncio, entro il predetto termine, sul sito internet del CPTSRM e sul sito della Federazione nazionale.

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.

Nel caso di convocazione a richiesta di componenti dell'Assemblea degli iscritti, il Presidente è tenuto ad indirla e fissarla entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

Nel caso di mancata convocazione, la stessa può essere ordinata dagli organi competenti.

Nell'avviso di convocazione devono essere chiaramente indicati il giorno, il mese, l'anno, il luogo dell'adunanza, sia in prima che in seconda convocazione, nonché l'ordine del giorno e l'orario di apertura e chiusura dei lavori.

Fra la prima e la seconda convocazione deve intercorrere un intervallo di almeno 24 ore.

### **Articolo 11**

Ricevuto l'avviso di convocazione, ciascun componente dell'Assemblea degli iscritti può richiedere l'aggiunta di un argomento all'ordine del giorno.

La richiesta, indirizzata al Presidente del CPTSRM a mezzo posta elettronica certificata, dovrà essere spedita non oltre 7 giorni dalla data in cui è prevista la prima convocazione dell'Assemblea.

La richiesta deve essere motivata e corredata dalla relativa documentazione inerente i punti da inserirsi nell'ordine del giorno e del nominativo di chi dovrà relazionare in merito.

### **Articolo 12**

Ciascun componente dell'Assemblea degli iscritti ha facoltà, nei 5 giorni precedenti la riunione, di accedere agli atti relativi agli argomenti inclusi nell'ordine del giorno e dei quali sia stata chiesta nei termini l'inclusione, nonché a tutti gli atti depositati presso la sede del CPTSRM relativi all'ordine del giorno dell'adunanza, come previsto dal precedente art. 3.

### **Articolo 13**

Le adunanze dell'Assemblea degli iscritti sono presiedute dal Presidente del CPTSRM e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.

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

### **Articolo 14**

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

La delega va firmata dal TSRM che la concede.

Nessun componente dell'Assemblea degli iscritti può essere investito di più di due deleghe.

Le deleghe non sono ammesse per le assemblee elettive.

### **Articolo 15**

L'adunanza dell'Assemblea degli iscritti in prima convocazione è valida quando intervengono un numero di componenti che rappresentano almeno 1/4 dei componenti l'Assemblea (quorum strutturale).

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

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

### **Articolo 16**

Le adunanze dell'assemblea degli iscritti non sono pubbliche.

Il Presidente, avvalendosi della collaborazione del Segretario, predispone le misure idonee ad assicurare che nell'aula delle riunioni abbiano accesso unicamente gli iscritti al Collegio.

Il Presidente, previa approvazione dell'Assemblea degli iscritti, può inoltre autorizzare l'accesso e la permanenza in aula, di collaboratori, esperti e tecnici del CPTSRM, 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.

### **Articolo 17**

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

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

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

### **Articolo 18**

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

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

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

### **Articolo 19**

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

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

Se un membro dell'Assemblea degli iscritti desidera che sia inserita a verbale una sua dichiarazione, deve presentare riassunto scritto e firmato alla presidenza entro i 30 giorni precedenti la successiva riunione dell'Assemblea.

### **Articolo 20**

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

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

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

### **Articolo 21**

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

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

In caso di divagazioni, il Segretario richiama l'intervenuto alla questione e dopo due richiami il Presidente ha facoltà di interdirlgli la parola.

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

Dopo tre richiami, il Presidente può proporre all'Assemblea degli iscritti l'allontanamento dall'aula.

### **Articolo 22**

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

Le interrogazioni hanno lo scopo di ottenere informazioni sull'argomento in discussione. Ad esse risponde il Presidente o, per sua delega, un componente del Consiglio direttivo.

Di norma alle interrogazioni viene data risposta immediata nel corso della seduta; il Presidente può tuttavia riservarsi di rispondere in altra seduta quando la natura dell'interrogazione ne comporti di necessità il rinvio.

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

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



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

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 fusione di esse. Il Segretario dà lettura dei testi prescelti e li pone in discussione per le eventuali modifiche ed emendamenti, chiude la discussione, specifica le modalità di voto e apre le votazioni secondo quanto previsto dall'art. 23.

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

### **Articolo 23**

Ogni componente dell'assemblea degli iscritti dispone di un voto più le eventuali deleghe di cui all'art. 14 del presente regolamento.

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

Si deve votare a scrutinio segreto quando si tratti di deliberazioni concernenti persone o su richiesta di almeno 1/6 dei presenti aventi diritto di voto.

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

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

### **Articolo 24**

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

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

Il votante, se in possesso delle deleghe di cui all'art. 14 del presente regolamento, riceverà, inoltre, tante schede quante sono le deleghe possedute.

Il Presidente predispone l'urna per il voto.

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

Iniziata la votazione non è più concessa la parola.

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

Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei votanti. Le astensioni si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

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

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

Terminate le operazioni di scrutinio il Presidente proclama il risultato.

### **Articolo 25**

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

## **C A P O II - Adunanze elettorali.**

### **Articolo 26**

La convocazione dell'adunanza elettorale dell'Assemblea degli iscritti per l'elezione del Consiglio direttivo e del Collegio Revisori dei conti ha luogo entro il mese di novembre di ogni triennio che precede l'elezione del Comitato centrale e del Collegio Revisori dei conti della FNCPTSRM. Per motivi straordinari è possibile indire le elezioni entro il mese di marzo dell'anno delle elezioni del Comitato centrale.

La comunicazione agli iscritti al CPTSRM dovrà essere spedita almeno 10 giorni prima della data della riunione, per posta prioritaria, per telefax o a mezzo di posta elettronica certificata. Della convocazione deve essere dato altresì avviso mediante annuncio, entro il predetto termine, sul sito internet del CPTSRM e sul sito della Federazione nazionale.

Nell'avviso di convocazione si devono indicare i componenti del Consiglio direttivo uscente 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.

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.

L'avviso di convocazione deve contenere, nell'ordine del giorno dei lavori, l'insediamento dell'ufficio elettorale.

### **Articolo 27**

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.

Ogni componente dell'Assemblea degli iscritti dispone di un voto.

### **Articolo 28**

Sono eleggibili a componenti del Consiglio direttivo e del Collegio Revisori dei conti tutti gli iscritti all'albo professionale dei TTSSRM del territorio provinciale o interprovinciale.

Il Consiglio direttivo è composto di cinque membri, se gli iscritti all'albo non superano i cento; di sette se superano i cento, ma non i cinquecento; di nove, se superano i cinquecento, ma non i mille e cinquecento; di quindici se superano i mille e cinquecento.

Il Collegio Revisori dei conti è composto da tre componenti effettivi e un supplente.

Non sono eleggibili coloro che abbiano subito provvedimenti disciplinari da parte del consiglio del Collegio di appartenenza o del Comitato centrale della FNCPTSRM.

Le condizioni previste come causa di ineleggibilità impediscono la nomina all'ufficio se preesistono e ne determinano la decadenza ove sopravvengano.

Non è compatibile con la carica di componente del Consiglio direttivo e dei Revisori dei conti:

- la sussistenza di un rapporto di lavoro con un Collegio provinciale o interprovinciale o con la FNCPTSRM ;
- la parentela fino al IV grado tra un componente del Consiglio direttivo ed uno del Collegio dei Revisori. In tali ipotesi, in caso di mancate dimissioni di uno dei due componenti, l'incompatibilità ricade sul membro che ha ottenuto il minor numero di voti o a parità di voti sul meno anziano.
- É altresì incompatibile la carica di membro del Consiglio direttivo e di membro del Collegio Revisori dei conti del CPTSRM. Gli stessi dal momento della notifica della nomina hanno 8 giorni di tempo per comunicare, per iscritto, le loro eventuali scelte. L'accettazione delle dimissioni per incompatibilità e la dichiarazione della decadenza spetta al medesimo organo che ha proceduto alla nomina.

### **Articolo 29**

Nel primo giorno delle elezioni si costituisce l'ufficio elettorale che deve essere composto dal Presidente, da due scrutatori e dal Segretario.

Assume le funzioni di presidente, il Presidente uscente del CPTSRM. Nel caso in cui il Presidente uscente del CPTSRM non possa adempiere alle funzioni può essere sostituito dal Vicepresidente uscente del CPTSRM.

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.

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.

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.

Almeno 3 componenti dell'ufficio elettorale tra cui il Presidente devono essere sempre presenti a tutte le operazioni elettorali.

### **Articolo 30**

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.

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.

L'autenticazione delle schede e delle buste si effettua mediante apposizione del timbro del CPTSRM, per un numero non superiore a quello dei voti esprimibili dall'Assemblea dei TTSSRM che va verificato a mezzo controllo del numero effettivo degli iscritti.

Le schede e le buste così predisposte sono custodite in apposite scatole.

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.

Per l'elezione dei diversi organi deve farsi uso di schede distinte.

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, dell'Assemblea degli iscritti che esibiscono la tessera di iscrizione al Collegio oppure altro documento di identificazione rilasciato dalla pubblica amministrazione, purché munito di fotografia e non scaduto.

La visione del documento va riportata in apposito registro dei votanti con il numero del documento esibito.

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 CPTSRM e la firma del Presidente, nonché quella degli altri componenti l'ufficio elettorale o 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 in maniera che nessuno possa entrarvi.

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.

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 CPTSRM. Detti verbali possono anche non essere compilati sul normale registro dei verbali delle adunanze dell'Assemblee degli iscritti, ma vanno poi su di esso fedelmente trascritti e firmati dai componenti il Collegio elettorale.

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 31**

Identificato l'elettore ed accertata la sua inclusione nell'apposita lista, il Presidente o chi ne fa le veci, gli consegna due schede e due buste in bianco, contrassegnate con il timbro del CPTSRM, contemporaneamente gli consegna una matita copiativa, che dovrà essere restituita all'ufficio insieme alle buste contenenti le schede consegnate.

Ove la scheda e la busta consegnata 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.

Della richiesta, della motivazione e della eventuale sostituzione va fatta menzione nel verbale.

### **Articolo 32**

L'elettore esprime il voto scrivendo, con la sola matita copiativa, fornita dall'ufficio elettorale, il nome e il cognome dei prescelti.

E' valido il nome espresso con il solo cognome in assenza di omonimia in ambito provinciale.

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 il numero di iscrizione all'albo di appartenenza.

### **Articolo 33**

Espresso il voto, l'elettore consegna al Presidente le due buste chiuse contenenti le schede. Il Presidente la depone nell'apposita urna e cura che ne sia presa nota dell'intervenuta espressione del voto sulla lista degli elettori.

### **Articolo 34**

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.

### **Articolo 35**

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.

### **Articolo 36**

Sono nulle le schede:

- Che non siano quelle predisposte dall'ufficio elettorale.
- Che contengano segni o indicazioni che possano ritenersi destinati a far riconoscere l'elettore.

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.

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.

Il voto è valido quando sia possibile desumere con certezza la volontà dell'elettore.

### **Articolo 37**

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 38**

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.

Il Presidente infine notifica immediatamente, a mezzo raccomandata o posta elettronica certificata, i risultati delle elezioni agli eletti ed alle autorità ed enti indicati nell'art. 20 del DPR 05.05.1950 n. 221.

### **Articolo 39**

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.

In caso di annullamento delle elezioni si procede ad elezioni suppletive sotto la direzione del precedente Presidente del Consiglio direttivo.

### **Articolo 40**

Se nel corso del triennio i componenti del Consiglio direttivo si riducono, per qualsiasi causa a meno della metà, si procede entro 15 giorni ad elezioni suppletive secondo le norme dei precedenti articoli.

I componenti eletti in sostituzione di quelli cessati durano in carica sino alla scadenza del predetto triennio.

Le disposizioni dei precedenti commi si applicano anche nei casi di cessazione dell'intero Consiglio.

## **TITOLLO III - Del Consiglio direttivo**

### **CAPO I - Nomina attribuzioni e organi interni**

#### **Articolo 41**

Entro il termine di 8 giorni dell'avvenuta elezione, il nuovo Consiglio direttivo si riunisce, anche attraverso l'utilizzo di videoconferenze, a patto che sia garantita la fruibilità dell'utilizzo della piattaforma da parte di ciascun componente il Consiglio direttivo, su convocazione del componente più anziano di età, per procedere alla nomina del Presidente, del Vicepresidente, del Tesoriere e del Segretario.

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

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

Quando nessun candidato abbia ottenuto la maggioranza anzidetta, l'elezione è rinviata ad altra adunanza, da tenersi entro il termine di ulteriori 8 giorni nella quale si procede ad una nuova votazione con le modalità di cui al precedente comma.

#### **Articolo 42**

Al Consiglio direttivo spettano le seguenti attribuzioni:

1. Vigilare sul piano provinciale alla conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione.
2. Promuovere e favorire, sul piano provinciale, tutte le iniziative intese a sostenere e facilitare il progresso scientifico e culturale degli iscritti.
3. Designare i rappresentanti del CPTSRM presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale e, quando previsto, regionale. La designazione obbliga il designato a partecipare con assiduità e diligenza alle riunioni tenute presso la commissione, l'ente e l'organizzazione, del quale è chiamato a far parte e a riferire al Consiglio direttivo, attraverso idonea documentazione/relazione scritta, quanto abbia formato oggetto delle riunioni alle quali abbia partecipato. In caso di inadempienza il Consiglio direttivo potrà deliberarne la sua destituzione.
4. Dare il proprio concorso alle autorità centrali nello studio e nelle attuazioni dei provvedimenti che, comunque, possano interessare il Collegio e gli iscritti.
5. Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo del CPTSRM sulla scorta dei dati forniti dal Tesoriere, e proporre



all'Assemblea degli iscritti la misura del contributo annuo che ciascun iscritto deve versare al CPTSRM per il suo funzionamento, emanando pure le istruzioni relative alle modalità di elaborazione dei ruoli e della loro esazione;

6. Esercitare il potere disciplinare nei confronti degli iscritti, secondo le modalità procedurali previste nel capo IV del DPR 05.04.1950, n. 221.
7. Dare direttive di massima per la soluzione delle controversie di cui alla lettera g) dell'art. 3 del D.L.C.P.S. 13.09.1946, n. 233.

### **Articolo 43**

Il Presidente ha la rappresentanza del CPTSRM, convoca e presiede l'Assemblea degli iscritti ed il Consiglio direttivo, cura l'esecuzione delle deliberazioni dei suddetti organi e dirige l'attività degli uffici. Conseguentemente sta in giudizio sia come attore sia come convenuto e stipula i contratti per conto del CPTSRM, previa deliberazione del Consiglio direttivo. Il Presidente in specifici settori di sua competenza può attribuire con delega l'esercizio delle attività ai componenti del Consiglio direttivo. Il componente del Consiglio direttivo, delegato dal Presidente, esercita il mandato ricevuto e ne risponderà nei confronti del Presidente.

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

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

### **Articolo 44**

Il Segretario è responsabile del regolare andamento dell'ufficio, nonché della elaborazione e definizione degli atti necessari.

Sono ad esso affidati l'archivio, i verbali di adunanza dell'assemblea del consiglio, il registro delle relative deliberazioni, il registro degli atti compiuti in sede conciliativa ai sensi dell'art. 3 lettera g) del D.L.C.P.S. 13.09.1946, n. 233, il registro dei pareri espressi dal Consiglio direttivo nonché gli altri registri prescritti dal Consiglio stesso.

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

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

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

#### **Articolo 45**

Il Tesoriere ha la custodia e la responsabilità del fondo e degli altri valori di proprietà del CPTSRM e può essere tenuto a prestare una cauzione di cui il Consiglio direttivo determina l'importo e le modalità, sentito il Collegio Revisori dei conti.

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

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

Per la riscossione dei contributi da corrispondere a norma degli artt. 4, 14, 21 del decreto legislativo 13 settembre 1946, n. 233, si applicano le norme della legge sulla riscossione delle imposte dirette.

#### **Articolo 46**

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

### **C A P O II - Adunanze**

#### **Articolo 47**

Il Consiglio direttivo è convocato dal Presidente del CPTSRM, di sua iniziativa o su richiesta scritta e motivata, di almeno 1/3 dei componenti entro 10 giorni dall'inoltro della richiesta. Il Consiglio direttivo va, comunque, convocato almeno 6 volte all'anno.

L'avviso di convocazione deve essere spedito con raccomandata o posta elettronica certificata almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione; in caso di urgenza, il termine è ridotto a 2 giorni.

#### **Articolo 48**

Nell'avviso di convocazione, deve essere indicato l'ordine del giorno dei lavori, l'elencazione cronologica degli specifici atti verbali del Segretario da sottoporre al Consiglio direttivo per la dovuta ratifica, l'orario di apertura e chiusura dei lavori.

Ciascun componente del Consiglio direttivo può richiedere l'inserimento di propri argomenti all'ordine del giorno solo nel rispetto di quanto previsto all'art. 11 del presente regolamento per gli iscritti. Ciascun componente del Consiglio direttivo ha facoltà di accedere agli atti relativi agli argomenti inclusi nell'ordine del giorno.

#### **Articolo 49**

Le sedute del Consiglio direttivo non sono pubbliche e possono essere condotte anche attraverso sistemi di videoconferenza, a patto che sia garantita la fruibilità dell'utilizzo della piattaforma da parte di ciascun componente. Possono partecipare alle sedute, su richiesta dei componenti del Consiglio direttivo, soggetti esperti ritenuti necessari e utili per la discussione di punti all'ordine del giorno. I processi verbali sono redatti sotto la responsabilità del Segretario ed approvati dal Consiglio direttivo nella seduta successiva a quella alla quale si riferiscono.

Ciascun componente del Consiglio direttivo ha facoltà di richiedere per iscritto, 5 giorni prima della successiva riunione, che si rettificano le dichiarazioni non conformi a quanto espresso nella seduta.

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

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

Il resoconto sommario dei processi verbali deve essere inviato ai componenti del Consiglio direttivo.

#### **Articolo 50**

Il Presidente dirige i lavori delle riunioni del Consiglio direttivo.

Il Segretario ne coordina i lavori, regola la discussione e fa osservare la normativa determinata dalla legge e dal presente regolamento.

Nell'esercizio di questa attività gli sono riconosciuti tutti i poteri fissati dall'art. 18 del presente regolamento.

#### **Articolo 51**

Per la valida costituzione delle riunioni del Consiglio direttivo occorre l'intervento della metà + 1 dei componenti comprendenti il Presidente o il Vicepresidente (quorum strutturale).

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti (quorum funzionale).

Le votazioni si svolgono di norma per appello nominale. Si vota per scrutinio segreto in caso di deliberazioni concernenti persone o quando ne facciano richiesta almeno la metà + 1 dei componenti del Consiglio direttivo.

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

### **Articolo 52**

Ai membri del Consiglio direttivo che partecipano alle sedute di cui al precedente art. 49, ovvero gestiscono le aperture (ordinarie e straordinarie) della sede del Collegio, spettano i relativi rimborsi spese. Lo stesso vale per i membri del Collegio dei Revisori quando convocati per i doveri d'ufficio.

Non sono previsti rimborsi per "indennità di funzione".

In occasione dei Consigli nazionali ordinari e straordinari convocati dalla Federazione nazionale, le spese strettamente necessarie alla partecipazione del Presidente o eventualmente del Vicepresidente sono a carico del Collegio. Previa autorizzazione preventiva del Consiglio direttivo e acquisito parere formale del Tesoriere, è possibile rimborsare anche le spese relative alla eventuale partecipazione contestuale di altri consiglieri.

### **Articolo 53**

Il Tesoriere dovrà garantire la propria presenza presso gli uffici del CPTSRM almeno una volta al mese e ogniqualvolta si renda indispensabile per adempiere agli obblighi a lui derivanti dalla carica ricoperta.

### **Articolo 54**

Il Segretario del CPTSRM dovrà garantire la propria presenza presso gli uffici dello stesso Collegio almeno una volta al mese ed ogni qualvolta si renda indispensabile. La sua presenza dovrà essere concomitante a quella del Tesoriere per la firma degli atti contabili o per ogni altra necessità in cui si renda indispensabile la presenza di entrambi.

## **TITOLLO IV - Ordinamento dei servizi del Collegio**

### **Articolo 55**

Se necessario, i servizi burocratici del CPTSRM possono essere eventualmente disimpegnati da personale ad esso addetto, il cui

stato giuridico ed economico è disciplinato dal contratto nazionale di lavoro degli Enti pubblici non economici.

Per particolari problemi il Consiglio direttivo può avvalersi della consulenza esterna continuativa od occasionale di esperti qualificati o con elevata professionalità.

#### **Articolo 56**

Spetta al Presidente curare l'unità di indirizzo all'attività del CPTSRM; pertanto egli deve essere tenuto al corrente del buon andamento degli affari da parte dei preposti ai vari settori.

### **TITOLLO V - Spese e contratti**

#### **Articolo 57**

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 58**

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 CPTSRM.

I componenti del Consiglio direttivo devono, altresì, astenersi da tutti quei procedimenti deliberativi riguardanti liti e contabilità loro proprie verso il CPTSRM, ovvero del coniuge, parenti o affini sino al IV grado e da quei procedimenti tesi a conferire incarichi ai medesimi. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche ai dipendenti del CPTSRM.

### **TITOLLO VI - Dimissioni di componenti del Consiglio direttivo ed integrazioni del medesimo**

#### **Articolo 59**

Le dimissioni da componente del Consiglio direttivo o da una delle cariche in seno al Consiglio direttivo stesso (Presidente escluso) vanno rassegnate per iscritto al Presidente, che ne dà

comunicazione nella prima riunione al Consiglio direttivo che ne prende atto.

In caso di dimissioni da una delle cariche interne si provvede alla redistribuzione delle cariche tra i componenti eletti.

Le dimissioni dalla carica di Presidente vengono direttamente comunicate dallo stesso, in apposita seduta, al Consiglio direttivo, che provvede poi come prescritto nel comma precedente.

Delle dimissioni e delle conseguenti sostituzioni va data comunicazione alla FNCTSRM e alle Autorità previste dalle norme vigenti.

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

## **TITOLLO VII - Il Collegio dei Revisori dei conti**

### **Articolo 60**

I componenti del Collegio Revisori dei conti, entro il termine di 8 giorni dell'avvenuta elezione si riunisce, anche attraverso l'utilizzo di videoconferenze, a patto che sia garantita la fruibilità dell'utilizzo della piattaforma da parte di ciascun componente.

Il Collegio dei Revisori, su convocazione del componente più anziano di età, provvede ad eleggere il Presidente ed il Vicepresidente, che sostituirà il titolare in caso di assenza o impedimento.

Il Presidente eletto dei Revisori dei Conti avrà il compito di regolare i lavori collegiali e di curare i rapporti con la tesoreria, la presidenza e con il Consiglio direttivo.

### **Articolo 61**

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

Se nel corso del triennio i componenti del collegio si riducono, per qualsiasi causa, a meno di due, si procede ad elezione suppletive come indicato all'art. 40.

### **Articolo 62**

Le convocazioni del Collegio dei Revisori dei conti vanno effettuate dal Presidente dello stesso almeno 20 giorni prima della data convenuta.

Allo stesso dovrà essere data comunicazione di partecipazione entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della convocazione stessa.

Trascorsi detti termini, in assenza di conferma, viene convocato d'ufficio il supplente una settimana prima della data di convocazione.

### **Articolo 63**

Il Collegio Revisori dei conti si riunisce in adunanza ordinaria almeno ogni 4 mesi, controlla la regolarità dell'amministrazione finanziaria del CPTSRM anche secondo quanto indicato nel regolamento specifico, vigila sulla tenuta della contabilità, accerta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, verifica la consistenza di cassa e l'esistenza di valori e dei titoli di proprietà dell'ente, nonché prende visione di tutte le documentazioni ed atti ritenuti utili per la verifica del corretto andamento di gestione economica dell'ente controllato.

Degli accertamenti effettuati fa relazione in apposito libro dei verbali custodito dal Tesoriere del CPTSRM che dà comunicazione dei contenuti al Consiglio direttivo.

### **Articolo 64**

Il Collegio Revisori dei conti procede collegialmente all'esame del conto consuntivo del CPTSRM, redigendo per il Consiglio direttivo apposita relazione, che deve essere sottoscritta da tutti componenti. Nella relazione ciascun revisore ha diritto di fare inserire le proprie personali osservazioni, anche se non condivise dagli altri.

In caso di rifiuto di un revisore ad apporre la propria firma alla relazione, se ne farà menzione, indicandone i motivi e la relazione sarà firmata dagli altri.

L'esame del conto consuntivo deve essere effettuata dal Collegio Revisori dei conti nel termine di 15 giorni dalla data in cui sono ad esso trasmessi gli atti relativi.

### **Articolo 65**

Per il disimpegno delle attribuzioni di cui all'art. 45 del presente regolamento, il Collegio Revisori dei conti o i singoli componenti di esso hanno diritto, nel corso dell'esercizio finanziario, di esaminare qualsiasi documento amministrativo-contabile relativo alla gestione finanziaria dell'Ente, onde trarre elementi di giudizio circa la regolarità della gestione stessa.

### **Articolo 66**

I componenti del Collegio Revisori dei conti sono tenuti a conservare il segreto sui fatti e sui documenti dei quali vengono a conoscenza per ragioni del loro ufficio.

## **TITOLLO VIII - Dell'amministrazione e contabilità**

### **Articolo 67**

Il Consiglio direttivo deve ogni anno provvedere, tempestivamente, a compilare ed a mettere in riscossione i ruoli relativi al contributo fissato dall'Assemblea degli iscritti, per le spese di funzionamento di propria spettanza, oppure aderire alla specifica convenzione di riscossione unica della FNCPTSRM. Si applicano, in assenza di mancato adempimento, i disposti di cui al Capo IV del DPR n. 221/1950.

### **Articolo 68**

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' protratta 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 69**

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 CPTSRM.

### **Articolo 70**

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 CPTSRM 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 degli immobili, giusta i relativi registri di consistenza, quello dei mobili e le variazioni risultanti dal libro degli inventari.



### **Articolo 71**

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 degli iscritti 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 degli iscritti entro il 31 marzo, fatte salve le condizioni di cui sopra.

### **Articolo 72**

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 73**

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 74**

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 degli iscritti in sede di votazione del conto consuntivo.

### **Articolo 75**

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 76**

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 77**

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 78**

Per l'assolvimento delle proprie funzioni il Tesoriere si avvale del personale del CPTSRM che lo coadiuva per quanto concerne il servizio di cassa e quello di economato.

#### **Articolo 79**

I componenti del Consiglio direttivo e del Collegio Revisori dei conti, gli esperti ed i consulenti, nonché gli impiegati del Collegio 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.

### **TITOL O IX – Disposizioni finali**

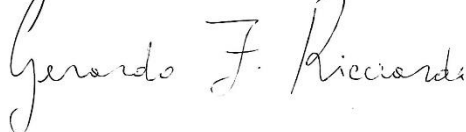
#### **Articolo 80**

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 35 del DPR 05.04.1950, n. 221, il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio direttivo con delibera n.7 dell'11.11.2016, approvato dal Comitato centrale della Federazione con delibera n. 20 del 24 febbraio 2017.

1 marzo 2017.

#### **Il Segretario**

TSRM Dr. Gerardo Ricciardi



#### **Il Presidente**

TSRM Dr. Antonio Alemanno

