

INDICE

Titolo primo - ASSEMBLEA

Capo I : composizione, durata, presidenza, attribuzioni, adunanze
convocazioni

Capo II : adunanze elettorali,

Titolo secondo - CONSIGLIO DIRETTIVO

Capo I : attribuzioni ed organi interni

Capo II : adunanze

Capo III : ordinamento dei servizi del Collegio

Capo IV : spese e contratti

Capo V : dimissioni di componenti del Consiglio Direttivo e
integrazione del medesimo

Titolo terzo - DISPOSIZIONI COMUNI ALL'ASSEMBLEA ED AL CONSIGLIO DIRETTIVO

Titolo quarto - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Titolo quinto - RAPPORTI CON LA FEDERAZIONE NAZIONALE I.P.A.S.V.I.

Titolo sesto - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

TITOLO PRIMO

ASSEMBLEA

CAPO I

- composizione-durata-presidenza-attribuzioni-adunanze-convocazione-

art. 1 (composizione) - L'Assemblea è composta da tutti gli iscritti al Collegio degli Infermieri professionali, degli Assistenti sanitari e delle Vigilatrici d'infanzia.

art. 2 (durata) - L'Assemblea come organo esistente in tanto, ed in quanto venga convocata, non ha una precisa durata, essendo legata alla vita del Collegio ed alla convocazione che ne viene fatta a scadenze fisse, ovvero di volta in volta in ragione di necessità.

art. 3 (presidenza) - L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Collegio in carica, o, in sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente.

In caso di assenza o impedimento, sia del Presidente, che del Vice Presidente,

l'Assemblea è presieduta dal Consigliere piu' anziano di età del Consiglio Direttivo.

art. 4 (attribuzioni) - Sono attribuzioni dell'Assemblea:

- a) - l'elezione, a maggioranza relativa di voti ed a scrutinio segreto, del Consiglio direttivo
del Collegio;
- b) - l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo del Collegio, su proposta del Consiglio Direttivo;
- c) - la fissazione del contributo annuo che ciascun iscritto deve versare per il mantenimento della propria iscrizione all'Albo;
- d) - l'autorizzazione a sostenere spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte con il fondo per le spese impreviste;
- e) - formulare pareri e dare direttive al Collegio su questioni di particolare importanza delle quali sia stata investita con richieste all'ordine del giorno delle sue adunanze;
- f) - prendere atto, ai fini applicativi, dello schema tipo di regolamento interno del Collegio, predisposto dalla Federazione Nazionale, sulla base del proprio regolamento interno, approvato dall'organo vigilante Ministero della Sanità ed adattato ai Collegi.

art 5 (adunanze) – Le adunanze dell'Assemblea sono ordinarie e straordinarie

1. Sono ordinarie le adunanze
 - a. del mese di Febbraio di ogni anno per l'esame e l'approvazione dei bilanci del Collegio,

secondo le modalità del regolamento di Contabilità

- b. quella della elezione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti dei

Collegi, da tenersi non oltre il mese di Novembre

2. Tutte le altre adunanze sono da considerarsi adunanze straordinarie.

art. 6 (tempi di convocazione) - L'Assemblea del Collegio, è convocata in seduta ordinaria, ogni

anno, nel mese di febbraio, per l'approvazione del preventivo e consuntivo della spesa, come

indicato all'art. 5, e per modifiche, se ne sono state richieste, al contributo annuo dovuto dagli

iscritti al Collegio.

Le adunanze straordinarie sono indette di volta in volta, secondo necessità.

art. 7 (modalità delle convocazioni) - La convocazione dell'Assemblea, è disposta su deliberazione del Presidente del Collegio, ovvero su richiesta sottoscritta da almeno un sesto degli iscritti al Collegio.

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

Il Presidente cura la trasmissione dell'avviso, che va spedito con lettera raccomandata almeno venti giorni prima della data di riunione, quando si tratti di adunanze elettorali.

Per le adunanze straordinarie è prevista anche la convocazione di urgenza. In questo caso, il termine dell'avviso viene ridotto a dieci giorni prima della data fissata per l'adunanza.

Nel caso di convocazione a richiesta degli iscritti il Presidente è tenuto ad indirla e fissarla entro venti giorni dal ricevimento dalla richiesta.

art. 8 (ordine del giorno e possibilità di inserire nuovi argomenti) - Nell'avviso di

convocazione devono essere chiaramente indicati il giorno, il mese, l'anno e il luogo della adunanza, sia in prima che in seconda convocazione, nonchè l'ordine del giorno dei lavori.

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

Ricevuto l'avviso di convocazione, ciascun iscritto puo' richiedere l'aggiunta di uno o piu' argomenti all'ordine del giorno predisposto.

La richiesta va indirizzata al Presidente del Collegio a mezzo lettera raccomandata da spedirsi non oltre dieci giorni dalla data in cui risulta spedito l'avviso di convocazione della adunanza.

Ciascun componente del Collegio ha facoltà, nei cinque giorni precedenti la riunione, di prendere visione presso gli Uffici del Collegio stesso degli atti relativi agli argomenti inclusi nell'ordine del giorno.

art. 9 (presidenza e segreteria delle adunanze) - Le adunanze dell'Assemblea sono presiedute dal Presidente del Collegio e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente.

Disimpegna le funzioni di Segretario il Segretario del Collegio,

art. 10 (validità delle assemblee per qualifica e numero dei partecipanti) - Per la validità delle adunanze in prima convocazione è necessario che siano presenti almeno un quarto degli iscritti al Collegio.

art. 11 (riservatezza delle adunanze) - Le adunanze dell'Assemblea non sono pubbliche.

Alle riunioni dell'Assemblea possono accedere solo gli iscritti al Collegio.

Su regolare invito del Presidente, possono tuttavia intervenire alle riunioni esperti per pareri, relazioni e suggerimenti di natura tecnica e professionale che possono intrattenersi nell'aula solo per il tempo necessario al disimpegno del compito loro affidato.

art. 12 (direzione ed accertamento della regolarità dell'assemblea) - Il Presidente dirige i lavori dell'adunanza, regola la discussione, mantiene l'ordine e fa osservare le leggi e i regolamenti.

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

Ha la facoltà di richiamare all'ordine i componenti che turbino il regolare svolgimento dei lavori e, nei casi più gravi, di proporre all'Assemblea l'allontanamento dall'aula.

Ha facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza per gravi motivi: in tal caso il verbale va inviato anche al Ministero della Sanità ed alla Federazione Naz.

All'ora fissata, il Presidente dichiara aperta la seduta e, come primo atto, verifica se si sia raggiunto il numero legale richiesto per la validità dell'adunanza.

In mancanza del numero legale, il Presidente toglie la seduta, fa redigere il relativo verbale e rinvia l'adunanza alla seconda convocazione secondo il dispositivo di cui al precedente **art. 10**.

Ove invece, sia constatata la validità dell'adunanza il Presidente sottopone ad approvazione il processo verbale della seduta precedente.

art. 13 (svolgimento dell'assemblea) - Dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente, il Presidente dà notizia delle eventuali variazioni dell'ordine del giorno.

Per ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Presidente fa una relazione introduttiva, ove ne ravvisi l'utilità, e fissa uno schema eventualmente predisposto in base al parere del Collegio sul quale indirizzare la discussione.

Poi, nell'intento di garantire una discussione serena, pacata e soprattutto pertinente ai lavori dell'adunanza, prende nota del numero

degli interventi e delimita il tempo necessario all'esposizione degli stessi.

La discussione degli argomenti all'ordine del giorno va effettuata con ordine.

Nessuno puo' parlare senza il permesso del Presidente.

L'ordine degli interventi si determina di norma in base alla priorità delle richieste; hanno, pero', la precedenza le mozioni d'ordine.

Coloro che intervengono nella discussione sono tenuti ad attenersi all'argomento in trattazione.

In caso di divagazioni il Presidente richiama l'oratore alla questione e, se dopo due richiami quegli seguita a dilungarsi, ha facoltà di togliergli la parola.

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

Dopo un secondo richiamo, ovvero - nei casi piu' gravi - anche indipendentemnte da un precedente richiamo, il Presidente puo' proporre l'allontanamento dall'aula. Sulla proposta delibera l'Assemblea.

Ogni componente dell'Assemblea, da solo o in associazione con altri, ha la facoltà di proporre interrogazioni, mozioni di ordine, ordini del giorno 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 Collegio.

Di norma alle interrogazioni vien data immediata risposta nel corso della seduta; può tuttavia il Presidente 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 ed uno contro.

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

Gli ordini del giorno servono per introdurre in discussione nuovi argomenti da comprendere nelle varie ed eventuali.

Coloro che intendono interloquire sugli argomenti posti all'ordine del giorno devono darne comunicazione alla Segretaria.

Il Presidente, tenuto conto del tempo a disposizione e del numero degli iscritti a parlare, determina e rende nota la durata massima di ogni intervento, curando poi che ciascun oratore non si dilunghi oltre il tempo assegnato.

Chiusa la discussione, è data facoltà di proporre e succintamente illustrare mozioni conclusive attinenti agli argomenti discussi.

Tra le mozioni conclusive presentate il Presidente sceglie quelle da porre in votazione proponendo, se del caso, la fusione di esse, dà lettura dei testi prescelti e li pone in discussione per le eventuali modifiche ed emendamenti (che vanno votati con precedenza), chiude la discussione, specifica le modalità di voto, apre la votazione.

art. 14 (votazione) - Iniziata la votazione non è piu' concessa la parola, se non per dichiarazione di voto, in caso di votazione palese.

La votazione avviene partitamente per ogni ordine del giorno comunque messo in discussione e per le eventuali mozioni conclusive ad esso inerenti.

Ogni componente dell'Assemblea dispone di un voto piu' un massimo di due voti derivanti da eventuali deleghe conferitegli da 1 o 2 iscritti non presenti.

Le votazioni in seno all'Assemblea si effettuano a scrutinio segreto, per appello nominale e per alzata di mano salvo che l'Assemblea approvi la proposta per acclamazione.

Si deve votare a scrutinio segreto quando si tratti di deliberazioni concernenti persone.

Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Segretario, che viene assistito dai due componenti piu' anziani di età presenti, i quali assumono le funzioni di scrutatori.

Le operazioni a scrutinio segreto sono effettuate dal Segretario e ad ogni votante vengono consegnate tante schede quante sono le questioni sottoposte a voto.

Il numero dei votanti corrisponde pertanto al numero degli iscritti presenti sommato al numero delle deleghe presentate al segretario dell'assemblea dai delegati stessi (D.L. 233 del 1946 - art. 24).

Il Presidente predispone l'urna per il voto. Per cio' che attiene, invece, l'appello nominale, questi inizia per ordine alfabetico ed il Presidente, in ambo i casi, proclama il risultato dopo che il Segretario ha tenuto conto dei voti espressi.

Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei voti espressi nell'adunanza al momento della votazione.

Le astensioni si computano per determinare la maggioranza dei votanti; in caso di scrutinio segreto, si computano, per il detto fine, le schede bianche e quelle illeggibili e comunque non valide.

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

Terminate le operazioni di scrutinio, il Presidente ne proclama il risultato.

art. 15 (verbali delle sedute) - Il verbale delle sedute dell'Assemblea riporta la relazione della Presidenza e gli eventuali correlatori, gli ordini del giorno regolarmente presentati, approvati o meno, e le mozioni conclusive.

Se un membro del Collegio desidera sia inserita a verbale una sua dichiarazione, deve presentarne riassunto scritto e firmato alla Presidenza, prima della fine della seduta.

Quando sul processo verbale non vi siano osservazioni, esso si intende approvato senza votazione. Occorrendo la votazione, questa avrà luogo con le modalità descritte dal precedente art. 14.

I processi verbali delle deliberazioni dell'Assemblea sono stesi sotto la personale responsabilità del Segretario.

CAPO II

Adunanze Elettorali

art. 16 (convocazione dell'Assemblea) - La convocazione dell'Assemblea per la elezione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti viene fatta ogni triennio, entro il mese di novembre dell'anno in cui scade il Consiglio.

La convocazione coincide, possibilmente, con quella per l'approvazione del conto consuntivo e della previsione annuale della spesa.

La comunicazione agli iscritti deve essere eseguita a cura del Presidente del Collegio con lettera raccomandata, almeno venti giorni prima della votazione e deve riportare l'elenco dei componenti del Consiglio Direttivo uscente, i giorni delle votazioni, nonché per ciascun giorno, l'ora di inizio e di cessazione delle relative operazioni.

L'orario per le votazioni deve essere sufficientemente ampio.

art. 17 (eleggibilità a componenti del Consiglio e del Collegio dei Revisori) - Sono eleggibili a componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti gli iscritti all'Albo, compresi i membri uscenti dei suddetti organi.

Non sono eleggibili a componenti del Consiglio Direttivo coloro che abbiano provvedimenti disciplinari in atto adottati da parte del Consiglio del Collegio o del Comitato Centrale.

Non è compatibile con la carica di componente del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti:

- a) la sussistenza di un rapporto di lavoro con il Collegio;
- b) la parentela fino al 2° grado o affinità con altro componente del Consiglio Direttivo o del Collegio dei Revisori dei Conti: in tale ipotesi, ed in caso di mancate dimissioni spontanee di uno dei componenti incompatibili, l'incompatibilità ricade sul membro che ha ottenuto il minor numero di voti o, a parità di voti, sul meno anziano.

Le condizioni previste come causa di ineleggibilità o di incompatibilità impediscono la nomina all'Ufficio se preesistono, e ne determinano la decadenza ove sopravvengono.

La dichiarazione della decadenza o l'accettazione delle dimissioni da un determinato ufficio spetta al medesimo organo che ha proceduto alla nomina. Pertanto la dichiarazione di decadenza o l'accettazione delle dimissioni dalla carica di Presidente, Vice Presidente, Tesoriere e Segretario, spetta al Consiglio Direttivo, quelle di componente del Consiglio Direttivo spetta alla Assemblea.

art.18 (tempi e modi della votazione) - La votazione per l'elezione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti,

si svolge in tre giorni consecutivi, di cui uno festivo, ed ha luogo, a maggioranza relativa di voti ed a scrutinio segreto.

Ogni componente dell'Assemblea dispone di un voto.

La votazione si effettua a mezzo di schede in bianco che vengono riempite con i nomi dei membri da eleggere, nel numero previsto dalla Legge per il Consiglio Direttivo ed in numero di quattro (tre effettivi ed uno supplente) per il Collegio dei Revisori dei Conti.

Per la elezione dei suddetti due organi puo' farsi uso di schede distinte.

Le schede vanno poi racchiuse in apposita busta, contrassegnata con il timbro del Collegio.

Nel primo giorno delle elezioni si fa luogo alla costituzione dell'ufficio elettorale che deve essere composto dal Presidente, da due scrutatori e dal Segretario. Assume le funzioni di Presidente, il Presidente del Collegio e, in caso di sua assenza, il Vice Presidente. Ove fosse assente anche quest'ultimo, assume l'incarico il membro del Consiglio Direttivo piu' anziano fra i presenti all'adunanza. Sono chiamati a disimpegnare le funzioni di segretario l'elettore piu' giovane, e di scrutatori i due piu' anziani presenti in sala e non appartenenti al Consiglio Direttivo.

art. 19 (costituzione dell'Ufficio elettorale ed operazioni preliminari) - Per l'espletamento di tutte le operazioni elettorali e prima di darvi inizio, viene costituito l'Ufficio elettorale.

L'Ufficio elettorale è composto dal Presidente che ne dirige le operazioni, dai due elettori piu' anziani di età e da quello piu' giovane presenti all'Assemblea e non appartenenti al Consiglio i quali esercitano rispettivamente le funzioni di scrutatori e di segretario.

Costituito l'Ufficio elettorale, il Presidente fa constatare ai componenti di esso l'arredamento della sala di votazione, si assicura che sia stato predisposto un elenco in duplice copia degli aventi diritto al voto. Dispone poi che, a cura degli scrutatori, si 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 Collegio.

Le schede e le buste cosi' predisposte sono custodite in urna o in apposita scatola.

Altra urna deve essere a disposizione dell'Ufficio per rivedere le schede dopo l'espressione del voto.

Ambedue le urne e la scatola vanno poi utilizzate solo dopo che il Presidente avrà fatto constatare ai presenti che sono vuote.

art. 20 (vigilanza e disciplina delle elezioni) - Almeno tre componenti dell'Ufficio elettorale, tra cui il Presidente o il Vice Presidente, devono trovarsi sempre presenti a tutte le operazioni elettorali.

Spetta al Presidente, che assume nella circostanza veste di Pubblico Ufficiale, mantenere l'ordine e la disciplina durante lo svolgimento delle elezioni.

Gli elettori debbono lasciare la sala, subito dopo aver votato e non possono farvi ritorno se non dopo la chiusura delle elezioni.

art.21 (svolgimento delle operazioni di voto) - 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 che esibiscono la tessera di iscrizione al Collegio Provinciale d'appartenenza, oppure altro documento d'identificazione rilasciato dalla pubblica amministrazione, purchè munito di fotografia.

Si prescinde dalla esibizione del documento d'identità quando l'elettore sia personalmente conosciuto da un componente dell'Ufficio elettorale.

Identificato l'elettore ed accertata la sua inclusione nella apposita lista, il Presidente gli consegna la scheda con busta o le schede in bianco e due buste, contrassegnate col timbro del Collegio, se si vota per schede distinte per il Consiglio Direttivo e per il Collegio dei Revisori, e, contemporaneamente anche una matita copiativa, che dovrà essere restituita all'Ufficio insieme alla busta o alle buste contenenti i voti espressi.

Ove la scheda e la busta consegnate all'elettore subiscano, durante l'espressione del voto, alterazioni tali da presentare pericolo di annullamento in sede di scrutinio, l'elettore può richiederne al Presidente la sostituzione; del che va fatta menzione nel verbale.

L'espressione del voto deve essere compiuta dall'elettore personalmente; la scheda riempita deve essere poi racchiusa nell'apposita busta.

Gli elettori i quali, per impedimento fisico evidente o riconosciuto dall'Ufficio, si trovino nella impossibilità di esprimere il proprio voto, possono farsi rappresentare da un elettore di fiducia che vota in loro presenza. Della circostanza va fatta menzione nel verbale, al quale va allegato il certificato medico eventualmente esibito.

Il voto si esprime scrivendo con matita copiativa, nelle apposite righe, il nome e cognome dei candidati prescelti.

È valido il voto espresso con il solo cognome quando nessun altro IP.AS.VI. avente quel cognome, risulti iscritto nell'Albo del Collegio.

Nel caso di IP.AS.VI. che abbiano lo stesso nome e cognome la designazione va fatta aggiungendo a tali indicazioni quella dell'anno di nascita.

Effettuata l'espressione del voto, l'elettore consegna al Presidente la busta chiusa contenente la scheda. Il Presidente la depone nell'apposita urna e cura che sia presa nota della intervenuta espressione del voto sulla lista degli elettori.

Decorsa l'ora prevista come termine per la votazione, del primo giorno, il Presidente dichiara chiusa la votazione.

Provvede, quindi, alla chiusura delle urne e procede alla formazione di un plico nel quale vanno riposti gli atti relativi alle operazioni già compiute ed a quelle da compiersi nel giorno successivo. Cura che alle urne ed al plico siano apposti i sigilli o, quanto meno, siano incollate due strisce di carta recanti il timbro del Collegio e la firma del Presidente, nonchè quella degli altri componenti l'Ufficio elettorale e 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 in maniera che nessuno possa entrarvi.

Alla ripresa delle operazioni il Presidente, ricostituito l'Ufficio e constatata l'integrità dei mezzi precauzionali apposti alla aperture e agli accessi alla 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 ed il bollo del Collegio. Detti verbali possono anche non essere compilati sul normale registro dei verbali delle adunanze del Consiglio Direttivo ma vanno poi su di esso fedelmente trascritti.

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 in sala entro l'orario stesso.

art.22 (operazioni di scrutinio) - 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.

Tuttavia l'inizio delle operazioni di scrutinio puo' essere rinviato, per deliberazione del Presidente, al giorno successivo, nel qual caso si provvede a tutti quegli adempimenti cautelativi di cui all'articolo precedente.

Alle operazioni di scrutinio hanno la facoltà di assistere gli iscritti all'Albo che ne facciano richiesta, i quali hanno altresì facoltà, ove lo desiderano, di prendere visione delle schede estratte dall'urna.

Come primo atto delle operazioni di scrutinio l'Ufficio accerta la validità delle lezioni 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.

L'elezione in prima convocazione è valida quando siano stati espressi almeno un terzo dei voti dei componenti l'Assemblea, in seconda convocazione qualunque sia il numero dei voti, purchè non inferiore al decimo di quelli spettanti ai componenti l'Assemblea nel suo complesso e, comunque, al doppio dei componenti del Consiglio Direttivo.

Sono nulle le schede:

- 1) che non siano predisposte dall'Ufficio elettorale;
- 2) nelle quali l'elettore si è fatto riconoscere ed ha scritto altre indicazioni oltre
quelle degli IP.AS.VI. votati;

- 3) che portano o contengono segni che possano ritenersi destinati a far riconoscere il votante e che siano a lui attribuibili;
- 4) nelle quali l'elettore ha espresso il suo voto per un numero di candidati superiore a quello consentito (art.55 D.P.R. n. 203 del 1951).

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.

In caso di dubbio, va riconosciuto come valido il voto quando sia possibile desumere con certezza la volontà dell'elettore.

Si considerano schede bianche quelle che, pur munite di timbro del Collegio non portano alcuna espressione di suffragio, nè segni o tracce di scrittura.

Le schede nulle, quelle bianche e quelle contestate sono vidimate dal Presidente e dagli scrutatori e alla fine dello scrutinio, sono conservate in piego suggellato sul quale l'uno e gli altri appongono la firma.

art. 23 (proclamazione dei risultati elettorali; comunicazione alle Autorità ed Enti di cui all'art. 2 del regolamento 233/46) - Ultimato lo scrutinio dei voti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e

fa bruciare le schede valide, mentre quelle nulle, quelle bianche e quelle contestate vengono conservate in piego suggellato.

A parità di voto è proclamato eletto il candidato che ha maggiore anzianità di iscrizione all'Albo ed in caso di parità, di abilitazione all'esercizio professionale o sussidiariamente di età.

La proclamazione degli eletti viene fatta dal Presidente dell'assemblea mediante lettura ad alta voce del 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 di voti e siano state osservate le disposizioni del 2 comma dell'art. 3 del DPR. 5 aprile 1950; n.221, per la proclamazione del più anziano in caso di parità di voti.

Chiusa, con la proclamazione degli eletti, l'operazione elettorale cessa ogni potere del seggio elettorale.

Infine il Presidente notifica immediatamente, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, i risultati delle elezioni agli eletti ed alle Autorità ed Enti indicati nell'art.2 del Regolamento approvato con DPR. 5 aprile 1950, n. 221.

art. 24 (ricorsi contro i risultati delle elezioni ed eventuale rinnovo delle operazioni relative) - Entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati delle elezioni ogni iscritto all'Albo può proporre ricorso a

termini di legge avverso la validità delle operazioni elettorali alla Commissione Centrale per gli esercenti le professioni sanitarie.

In caso di annullamento delle elezioni, queste debbono essere nuovamente espletate sotto la direzione del precedente Consiglio Direttivo del Collegio.

art. 25 (elezioni suppletive) - Se i componenti del Consiglio Direttivo nel corso del triennio per cui esso è eletto, siano ridotti, per qualsiasi causa, a meno della metà, si procede entro quindici 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.

Nei casi di cessazione dell'intero Consiglio Direttivo si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del D.L.C.P.S. 13.9.1946 n. 233 concernente lo scioglimento dei Consigli Direttivi.

art. 26 (convocazione del nuovo Consiglio Direttivo) - Nel termine di otto giorni dall'avvenuta elezione, il nuovo Consiglio Direttivo si riunisce, su convocazione del componente più anziano di età, per procedere alla nomina del Presidente, del Vice Presidente, 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.

Quando nessun candidato abbia ottenuto la maggioranza assoluta anzidetta, l'elezione è rinviata ad altra adunanza, da tenersi entro il termine di otto giorni, nella quale si procede ad una nuova votazione, qualunque sia il numero dei votanti.

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

art. 27 (eletti con parità di voti) - In caso di parità di voti, si procede a ballottaggio ed ove la parità venga ripetuta per la terza volta consecutiva, viene proclamato eletto il piu' anziano di iscrizione all'Albo ed in caso di parità di iscrizione, il piu' anziano di età.

art. 28 (sostituzione degli eletti che non accettano la carica) - Gli eletti che non accettano la carica subito dopo le elezioni, vengono sostituiti dagli eletti che li seguono nel punteggio conseguito ed in caso di non accettazione anche di questi, dagli altri aventi punteggio immediatamente inferiore.

TITOLO II
DEL CONSIGLIO DIRETTIVO
CAPO I

Attribuzioni ed organi interni

art. 29 (attribuzioni del Consiglio Direttivo) - Al Consiglio Direttivo del Collegio spettano le seguenti attribuzioni:

- 1) compilare e tenere l'Albo del Collegio e pubblicarlo al principio di ogni anno.

- 2) Vigilare alla conservazione del decoro o della indipendenza del Collegio.

- 3) Designare i rappresentanti del Collegio presso commissioni, enti ed
organizzazioni di carattere provinciale o comunale.

- 4) Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale
degli iscritti.

- 5) Dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei
provvedimenti che comunque possono interessare il Collegio.

- 6) Esercitare il potere disciplinare nei confronti dei liberi professionisti iscritti

all'albo, salvo in ogni caso, le altre disposizioni di ordine disciplinare e punitivo

contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore.

- 7) Interporsi, se richiesto, nelle controversie fra professionista e professionista, o fra professionista e persona o Ente a favore dei quali il sanitario abbia prestato o presti la propria

opera professionale, per ragioni di spese, di onorari, o per altre questioni inerenti

all'esercizio professionale, procurando la conciliazione della vertenza e, in caso di

non riuscito accordo, dando il suo parere sulle controversie stesse.

Oltre a disimpegnare le attribuzioni di cui al presente articolo il Consiglio Direttivo fissa le direttive di massima per il funzionamento degli uffici del Collegio, delibera le spese di attuazione del bilancio di previsione, gli eventuali storni che si rendessero necessari dall'apposito capitolo, per le spese impreviste.

Tuttavia le spese di importo non superiore a lire cinquecentomila che rientrino nelle previsioni di bilancio, possono essere disposte con deliberazione del Presidente, che dovrà, in tal caso, sottoporle con breve relazione a ratifica da parte del Consiglio Direttivo alla prima adunanza.

Il Consiglio Direttivo, occorrendo, delibera la concessione di una congrua anticipazione per l'istituzione di un apposito fondo economato per le minute spese.

Il reintegro di tale fondo è effettuato quando necessario con apposita deliberazione dello stesso Consiglio Direttivo, o, in via di urgenza, dal Presidente, salvo ratifica alla prima riunione di esso.

art. 30 (competenza del Presidente e del Vice Presidente) - Il Presidente del Consiglio Direttivo, a termini dell'art. 12 del D.L.C.P.S. n. 233 del 13.9.1946, ha la rappresentanza del Collegio, di cui convoca e presiede l'Assemblea degli iscritti e dello stesso 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 Collegio, previa deliberazione del Consiglio Direttivo.

Il Vice Presidente lo sostituisce in caso di assenza e di impedimento e disimpegna le funzioni a lui eventualmente delegate dal Presidente.

art. 31 (compiti del Segretario) - A termini dell'art 31 del regolamento di esecuzione del D.L.C.P.S. n. 233 del 13.9.1946, il Segretario è responsabile del regolare andamento dell'Ufficio. Sono ad esso affidati l'archivio, i verbali delle adunanze dell'Assemblea degli

iscritti 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 dallo stesso Consiglio Direttivo. Spetta al Segretario l'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli altri atti da rilasciarsi a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati.

In caso di assenza o impedimento, il Segretario è sostituito dal Consigliere meno anziano di età, che non sia il Tesoriere.

art. 32 (compiti del Tesoriere) - A termini dell'art 32 del citato regolamento del 5.4.1950 n. 221, il Tesoriere ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e degli altri valri di proprietà del Collegio, e può essere tenuto a prestare cauzione, di cui il Consiglio Direttivo determina l'importo e le modalità.

Il Consiglio Direttivo può inoltre, disporre che i valori eccedenti un determinato limite siano depositati presso una Cassa postale o un Istituto di credito di accertata solidità.

Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate del Collegio, paga entro i limiti degli stanziamenti di bilancio, i mandati spediti dal Presidente e controfirmati dal Segretario, ed è responsabile del pagamento dei mandati irregolari od eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato. Il contributo annuo dovuto al Collegio da parte degli iscritti, a norma dell'art 4 del D.L. 13 settembre 1946, n. 233, è

riscosso a mezzo di ruoli esattoriali, che ciascun Collegio provinciale dovrà compilare, in osservanza delle relative norme di legge.

Il Tesoriere sovrintende agli uffici finanziari del Collegio; assicura la regolare tenuta dei registri contabili indicati nell'art. 32 del Regolamento approvato con D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, e di ogni altra scrittura sussidiaria che si rendesse utile istituire; dà al Presidente ed 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.

Egli deve tenere obbligatoriamente, i seguenti registri come previsto all'art. 32 del D.P.R. 221/1950:

- a) registro madre e figlia per le somme riscosse contro quietanza;
- b) registro di entrata e di uscita;
- c) registro madre e figlia dei mandati di pagamento;
- d) inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente.

CAPO II

Adunanze

art. 33 (tempi e modalità delle convocazioni) - Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente del Collegio di sua iniziativa, o su richiesta scritta o motivata di almeno un terzo dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta stessa.

L'avviso di convocazione deve essere spedito con lettera raccomandata, almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione; in caso di urgenza, la convocazione può essere fatta per telegramma ed il termine suddetto è ridotto a due giorni.

Nell'avviso di convocazione, anche se telegrafica, deve essere indicato l'ordine del giorno dei lavori.

Ciascun componente del Consiglio Direttivo ha la facoltà prima della riunione di prendere visione presso gli uffici del Collegio, degli atti relativi agli argomenti inclusi nell'ordine del giorno.

art. 34 (riservatezza - processi verbali e poteri del Presidente, nelle sedute) - Le sedute del Consiglio Direttivo non sono pubbliche.

Il processo verbale, dopo la compilazione, va comunicato ai componenti del Consiglio Direttivo, ciascuno dei quali ha facoltà di richiedere, in sede di approvazione, che si faccia constatare del suo

voto e dei motivi che lo hanno determinato o che si rettificano le proprie dichiarazioni, presentando a tal fine richiesta scritta.

Dopo l'approvazione, i processi verbali sono trascritti su apposito registro e firmati dal Presidente e dal Segretario.

art. 35 (validità delle riunioni - modalità di votazione e di redazione dei processi verbali - invio del resoconto sommario ai Componenti del Consiglio Direttivo) - Per la validità delle riunioni del Consiglio Direttivo, occorre l'intervento di almeno la metà più uno dei componenti eletti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le votazioni si svolgono di norma per appello nominale; si vota per scrutinio segreto in caso di deliberazioni concernenti persone o quando tre componenti del Consiglio Direttivo ne facciano richiesta.

I processi verbali delle sedute sono redatti dal Segretario ed approvati dal Consiglio Direttivo nella seduta successiva a quella alla quale si riferisce.

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

art. 36 (decadenza per assenza non giustificata alle sedute e/o adunanze) - Il Consigliere che pur regolarmente invitato, senza giustificato motivo, non partecipa a due adunanze anche non consecutive, decade dall'incarico. il Consiglio Direttivo, nel prendere atto di tale decadenza, ne dà comunicazione con lettera raccomandata all'interessato.

In eguale decadenza e con le medesime modalità incorrono i Consiglieri con incarico organico che, senza giustificato motivo, trascurino i compiti loro pertinenti, non osservando il calendario di presenza predisposto dal Consiglio Direttivo. stesso.

art. 37 (rimborso spese e diaria per le adunanze del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti - gettone di presenza) - Ai membri del Consiglio Direttivo in occasione delle sedute e delle adunanze deve essere corrisposto un gettone di presenza onnicomprensivo il cui ammontare verrà stabilito di anno in anno in sede di bilancio preventivo, dallo stesso Consiglio, su relazione del Tesoriere, anche in rapporto alle disponibilità finanziarie del bilancio del Collegio.

Le disposizioni del presente articolo, si applicano anche ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti, in occasione delle loro convocazioni e comunque delle loro riunioni per lo svolgimento dei compiti di loro spettanza.

art. 38 (incarichi di rappresentanza dei membri del Consiglio Direttivo, o comunque, di iscritti al Collegio e rimborso spese relative) - Nel caso in cui i membri del Consiglio Direttivo, o comunque, qualcuno degli iscritti al Collegio siano delegati dal Presidente del Collegio stesso a partecipare ad attività di riconosciuto interesse, hanno diritto al gettone di presenza e al trattamento di trasferta per gli impegni professionali delegati.

art. 39 (obblighi di presenza del Presidente e trattamento economico relativo) - Il Presidente del Consiglio Direttivo, dovrà essere presente negli Uffici del Collegio almeno due volte al mese e ogni qual volta si renda necessario per adempiere agli obblighi derivantigli dal suo incarico.

Per l'attività cui trattasi, al Presidente viene corrisposto un compenso forfettario annuale nella misura deliberata annualmente dal C.D.

Su relazione del Tesoriere e su delibera del Consiglio Direttivo, verrà stabilito, di anno in anno, con inclusione in apposita voce di bilancio, come per le altre spese, l'indennità da assegnarsi al Presidente quale rimborso spese di rappresentanza nell'ambito delle funzioni a lui devolute in quanto Presidente del Collegio.

art. 40 (obbligo di presenza del Tesoriere al Collegio) - Il Tesoriere del Collegio dovrà garantire la propria presenza presso gli

uffici del Collegio almeno due volte al mese e ogni qualvolta si renda indispensabile, per adempiere agli obblighi a lui derivanti dalla carica ricoperta.

La data per tale presenza verrà stabilita di comune intesa con il Tesoriere stesso, semprechè il Presidente non ritenga opportuno indicare il giorno preciso per assicurare l'adempimento degli atti spettanti al Tesoriere e che debbono rendere rapidamente esecutivo il funzionamento degli uffici del Collegio.

art. 41 (obbligo di presenza del Segretario al Collegio) - Il Segretario del Collegio dovrà garantire la propria presenza presso gli uffici del Collegio stesso, almeno tre volte al mese ed ogni qualvolta si renda indispensabile. Una di tali presenze dovrà essere concomitante con quella del Tesoriere per la firma connessa degli atti contabili e per ogni altra eventuale necessità in cui si renda indispensabile la loro contestuale presenza.

art. 42 (diaria e gettone di presenza al Segretario ed al Tesoriere) - Al Segretario ed al Tesoriere, per le presenze presso gli uffici del Collegio, indicate agli articoli precedenti, o in altre circostanze ravvisate dalla necessità, viene corrisposto un compenso forfettario su delibera annuale del Consiglio Direttivo.

CAPO III

Ordinamento dei servizi del Collegio

art. 43 (servizi burocratici e consulenza) - I servizi burocratici del Collegio sono disimpegnati dal personale ad esso addetto, il cui stato giuridico ed economico è disciplinato da apposito regolamento organico.

Per particolari problemi, il Collegio ha facoltà di avvalersi della consulenza, continuativa o occasionale di esperti.

art. 44 (incarichi della cura di settori specifici a membri del Consiglio Direttivo) - Ferme restando le attribuzioni devolute dalla legge al Presidente, al Segretario ed al Tesoriere, possono essere istituiti ed affidati ad altri componenti del Consiglio Direttivo, settori specifici che saranno stabiliti con delibera del Consiglio stesso e comunicati all'Assemblea degli iscritti, non appena possibile.

I componenti del Consiglio Direttivo che, con deliberazione dello stesso, vengono preposti ad un settore nell'ambito delle funzioni del Collegio, sovrintendono al buon andamento degli affari che rientrano nella propria competenza e di essi rispondono al Consiglio stesso. Essi possono avvalersi della collaborazione di iscritti al Collegio, particolarmente idonei.

Nelle discussioni dinanzi al Consiglio Direttivo, sono di diritto relatori per ogni argomento che rientra nella competenza del settore loro affidato.

conoscenza, al Presidente. In ogni caso la corrispondenza con le pubbliche Autorità e gli Uffici Centrali Statali, così come quella che investe questioni di principio o di rilevante interesse, va firmata dal Presidente o da chi ne fa le veci.

CAPO IV

Spese e contratti

art.47 (modalità per gli acquisti e le forniture - forma e procedura dei contratti) - Le deliberazioni che importino spese, devono indicare l'ammontare di cassa ed il relativo capitolo di competenza.

Quelle per i lavori od acquisti devono anche indicare i modo di esecuzione ed essere corredate da appositi progetti, perizie e preventivi.

Qualsiasi varazione o modifica di progetti, perizie o preventivi e ai relativi contratti deve essere approvata dall'organo che li ha deliberati.

I contratti di alienazioni, locazioni, acquisti, somministrazioni ed appalti di opere da stipulare nell'interesse del Collegio, devono di regola essere preceduti da pubblici incanti con le forme stabilite per i contratti dello Stato o, quanto meno, vi si deve provvedere mediante licitazione privata.

Tuttavia, il Consiglio Direttivo, puo' anche deliberare di seguire la trattativa privata, allorchè ricorrano circostanze eccezionali e ne siano evidenti la necessità e la convenienza.

art.48 (astensioni dei componenti il Consiglio Direttivo da determinati atti e da particolari delibere relative a conti da rendere o liti) - I componenti il Consiglio Direttivo si debbono astenere dal prendere parte direttamente o indirettamente a servizi, riscossioni, somministrazioni ed appalti che interessino il Collegio.

I componenti del Consiglio Direttivo devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti liti e contabilità loro proprie verso il Collegio, come pure quando si tratti di interesse proprio, liti e contabilità dei loro parenti od affini sino al quarto grado, o del coniuge, o di conferire incarichi ai medesimi.

Il divieto di cui sopra importa anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti affari.

Le disposizioni di cui ai comma precedenti si applicano anche ai dipendenti del Collegio.

CAPO V

Dimissioni di componenti del Consiglio Direttivo ed integrazione del medesimo

art.49 (dimissioni in seno al Consiglio Direttivo e obbligo di disimpegno delle mansioni fino a sostituzione) - Le dimissioni da componente del Consiglio Direttivo o da una delle cariche in seno al

Consiglio stesso (Presidente escluso) vanno rassegnate per iscritto al Presidente, che ne dà comunicazione nella prima riunione al Consiglio Direttivo, perchè ne prenda atto.

In caso di dimissione da una delle cariche interne, si provvede alla sostituzione con nuove elezioni.

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

Delle dimissioni e delle conseguenti sostituzioni va data comunicazione alla Assemblea degli iscritti nella prima adunanza che viene tenuta, oltre che all'Organo vigilante Federazione Nazionale.

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

TITOLO TERZO

DISPOSIZIONI COMUNI ALL'ASSEMBLEA E AL CONSIGLIO DIRETTIVO

art. 50 (ordini del giorno - modifiche o revoche di delibere - nullità di talune delibere - relatori particolari nelle adunanze) - Nessuna proposta puo' essere sottoposta a deliberazione dell'Assemblea o del Consiglio Direttivo se non sia stata compresa nell'ordine del giorno e

se gli atti relativi non siano stati messi a disposizione dei componenti dei predetti organi entro i termini previsti dal presente Regolamento.

In caso di urgenza, è però sufficiente che gli atti predetti siano messi a disposizione di chi intendesse consultarli, almeno 24 ore prima dell'adunanza dell'organo.

Le deliberazioni che importino modifiche o revoca di deliberazioni esecutive, si danno come non avvenute ove non facciano espressa menzione della revoca o della modifica.

Sono nulle le deliberazioni prese in adunanze illegali adottate sopra oggetti estranei alle attribuzioni degli organi deliberanti o che contengano violazioni di legge.

L'Assemblea e il Consiglio Direttivo possono incaricare uno o più dei propri componenti di riferire sopra oggetti che esigono indagini od esame speciale.

TITOLO QUARTO

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

art. 51 (presidenza e compiti - modalità di sostituzione dei revisori dimissionari) - I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, nella prima adunanza dopo la loro elezione, su convocazione del più anziano di loro, provvedono ad eleggere il Presidente, che avrà il compito di regolare i lavori collegiali e di curare i rapporti con la Presidenza dell'Assemblea e con il Consiglio Direttivo.

Ai lavori del Collegio dei Revisori dei Conti partecipano i componenti effettivi; solo in caso di assenza e di impedimento di uno di tali componenti subentra il componente supplente.

Se nel corso del triennio i componenti del Collegio si riducono per qualsiasi causa, a meno di tre, si procede ad elezioni suppletive.

art. 52 (riunioni - compiti e poteri del Collegio dei Revisori - esame annuale e relazione sul conto consuntivo del Collegio) - Il Collegio dei Revisori dei Conti, che in via ordinaria si riunisce almeno ogni tre mesi, controlla la regolarità dell'amministrazione finanziaria del Collegio, vigila sulla tenuta della contabilità relativa, accerta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, verifica la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà dell'ente.

Degli accertamenti effettuati fa relazione in apposito libro dei verbali, che viene custodito dal Tesoriere del Collegio e ne dà comunicazione al Consiglio Direttivo.

Il Collegio dei Revisori dei Conti procede collegialmente all'esame del conto consuntivo del Collegio, redigendo per l'Assemblea apposita relazione, che deve essere sottoscritta da tutti i componenti.

Nella relazione ciascun revisore ha diritto di far 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.

Per il disimpegno delle sue attribuzioni il Collegio dei 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.

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

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

TITOLO QUINTO
DEI RAPPORTI CON LA FEDERAZIONE NAZIONALE
IP.AS.VI.

art. 53 (obbligatorietà di esecuzione degli accordi stipulati in sede nazionale e necessità di autorizzazione o ratifica degli accordi stipulati dai Collegi in sede locale - decisioni su eventuali divergenze) - Il Collegio è tenuto a dare esecuzione, nell'ambito provinciale, agli accordi conclusi dalla Federazione con gli Organi dell'Amministrazione pubblica centrale ed al medesimo comunicati.

Il Collegio, purchè ne chieda preventiva autorizzazione al Comitato Centrale, puo' stipulare accordi in sede provinciale, con organismi locali, purchè, essi, in ogni caso, non contrastino con le direttive di massima impartite dal Comitato Centrale.

Ogni accordo stipulato dal Collegio in ambito provinciale per regolare rapporti in sede locale, ancorchè conseguente a preventiva autorizzazione a termini del comma precedente, diverrà operante solo dopo che avrà avuto regolare ratifica da parte del Comitato Centrale della Federazione.

In caso di mancata ratifica o di mancata autorizzazione, su richiesta del Collegio interessato, deciderà il Consiglio Nazionale, convocato d'urgenza a termini dell'art. 53 del regolamento interno della Federazione Nazionale.

art. 54 (obblighi del Collegio in ordine al contributo annuale da versare alla Federazione) - Il Consiglio Direttivo del Collegio compila ogni anno e mette in riscossione i ruoli relativi al contributo, a carico degli iscritti.

Contemporaneamente, e comunque, non oltre il 30 aprile, provvede all'invio alla Federazione Nazionale del 40% della somma stabilita a suo carico quale contributo per le spese di funzionamento della federazione stessa; somma calcolata: con riferimento al prospetto dei dati contabili del 31 gennaio riferiti al 31.12 dell'anno precedente. La differenza residua, verrà inviata per il 30% entro il 30 settembre dello stesso anno e per il restante 30% entro il 31 marzo dell'anno successivo.

TITOLO SESTO

DELL'AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

art. 55 (durata - chiusura e contenuto dell'esercizio finanziario)
- L'esercizio finanziario ha inizio col 1 gennaio e termina con il 31 dicembre dell'anno stesso. Agli effetti della riscossione delle entrate accertate entro il 31.12 e della liquidazione e pagamento delle spese impegnate entro la stessa data, la chiusura dei conti è protratta fino al 15 gennaio dell'anno successivo, nel quale giorno è definitivamente chiuso.

L'esercizio comprende tutte le operazioni che si verificano durante il periodo cui esso si riferisce, la relativa contabilità distingue quelle che riguardano la gestione del bilancio da quelle che attengono alle variazioni nell'ammontare e nella specie del patrimonio.

art. 56 (competenza dell'esercizio - conto del bilancio - conto generale del patrimonio) - Rappresentano la competenza dell'esercizio le entrate e le spese che si iscrivono in bilancio, intendendosi per entrate, quanto si crede potranno produrre durante l'esercizio, i diversi cespiti di entrata, e, per le spese, quelle che si prevede di dover effettuare nel corso del suddetto periodo.

Appartengono al conto del bilancio le entrate accertate e scadute, le riscossioni effettuate, le spese ordinate e liquidate, quelle impegnate ed i pagamenti effettuati nello stesso periodo di tempo.

Appartengono al conto generale del patrimonio: il valore degli immobili, giusta i relativi registri di consistenza, e quello dei mobili, del materiale ed altre attività, risultanti dagli inventari, i crediti ed i debiti e le variazioni di essi, sia che provengano dalla gestione del bilancio, sia che si verifichino per altre cause.

art. 57 (bilancio preventivo - conto consuntivo - avanzo di amministrazione) - I bilanci preventivi devono essere deliberati dal Consiglio Direttivo entro il 31 gennaio e sottoposti ad approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il 28 febbraio successivo.

I conti consuntivi devono essere deliberati dal Consiglio Direttivo entro il 31 gennaio e sottoposti ad approvazione dell'Assemblea entro il febbraio successivo.

Al bilancio preventivo deve essere allegata una tabella dell'avanzo o disavanzo degli esercizi precedenti.

L'avanzo di amministrazione non può essere impiegato se non in spese che abbiano carattere straordinario e transitorio per un solo esercizio. Di tali spese devono essere indicati nella suddetta tabella i corrispondenti articoli del bilancio e dei relativi fondi non si può disporre durante l'esercizio se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo applicato al bilancio ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato.

Quando i risultati dell'ultimo esercizio chiuso, in confronto all'avanzo o disavanzo iscritto nel bilancio, siano tali da alterarne il pareggio, si devono deliberare i mezzi per assestare il bilancio stesso.

Nel bilancio di previsione deve essere iscritto un fondo per le spese impreviste, da erogarsi soltanto per spese che abbiano carattere meramente accidentale, che per la loro entità non richiedano uno speciale stanziamento in bilancio, che siano imposte da inderogabili necessità e non possono essere rinviate senza evidente detrimento del servizio e che non impegnino, con principio di spese continuative, i bilanci futuri.

art. 58 (spese non previste in bilancio e storno di fondi) - Le spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte con fondo per le spese impreviste, devono essere autorizzate con deliberazione del Consiglio Direttivo che chiederà la ratifica all'Assemblea.

Il Consiglio Direttivo, con propria delibera, può operare storni di fondi da un articolo all'altro della stessa categoria o da una categoria all'altra del bilancio, sempre che la spesa, cui si intende provvedere, sia di urgente necessità e la somma da prelevare sia realmente disponibile in rapporto al fabbisogno dell'intero esercizio.

Sono vietati gli storni da articoli relativi a spese finanziate con mezzi straordinari per impinguare quelli concernenti spese fronteggiate con mezzi ordinari.

art. 59 (mandati e compiti del Tesoriere in ordine al loro pagamento - schede partitarie - servizio cassa ed economato) - I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario e controfirmati dal Tesoriere.

Prima di emettere un mandato di pagamento deve essere verificata la causa legale e la giustificazione della spesa, nonché la delibera di competenza. Dovrà inoltre procedersi ad accertamento che la somma da pagare sia nei limiti del bilancio e che ne sia fatta la giusta imputazione, secondo che essa appartenga al conto della competenza o a quello dei residui, nonché alla categoria relativa ed all'articolo che debbono sempre essere indicati nel mandato.

Il Tesoriere estingue i mandati nei limiti del fondo stanziato in bilancio.

Sotto la più stretta responsabilità personale non pagherà alcuna somma i cui mandati o prospetti di pagamento non siano conformi alle disposizioni di legge.

I mandati, ruoli o prospetti, coi quali si provvede al pagamento degli stipendi, dei fitti e di simili spese, non possono essere emessi prima della scadenza del debito.

Sono vietati i mandati, ruoli e prospetti annuali complessivi.

Il Tesoriere, oltre ai registri indicati nell'art.30 del regolamento approvato con DPR 5 aprile 1950, n° 22, deve tenere schede partitarie per ciascun articolo di spesa.

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

art.60 (responsabilità per indebito maneggio di denaro - per assunzioni di impegni non autorizzati - e per mancata custodia di atti dei quali si ha autoaffidamento) - Chiunque si inserisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio di denaro di pertinenza del Collegio, è tenuto a renderne conto senza pregiudizio delle sanzioni penali comminate contro coloro che usurpano pubbliche funzioni.

I componenti del Consiglio Direttivo, che ordinano spese non autorizzate e non regolarmente deliberate, oppure ne contraggono l'impegno e danno esecuzione a provvedimenti non regolarmente deliberati, ne rispondono in proprio ed in solido.

Si risponde altresì, in proprio e in solido delle spese e dei danni conseguenti a lite intrapresa o sostenuta senza la deliberazione del Consiglio Direttivo.

I componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti, nonchè gli impiegati del Collegio, sono responsabili delle carte e documenti loro affidati.

Occorrendo consegnarle ad altri per ragioni di servizio, dovrà farsene constatare mediante apposito verbale.

Chiunque altro, a qualsiasi titolo, sia in possesso di carte e documenti di pertinenza del Collegio, ne risponde ad ogni effetto di legge.

art.61 (responsabilità per danni dovuti a dolo e colpa grave) - I componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti, nonchè gli impiegati del Collegio, sono responsabili dei danni recati, con dolo o colpa grave, all'ente o ai terzi, verso i quali l'ente stesso debba rispondere.

Se il fatto dannoso sia avvenuto per il dolo o la colpa di piu' persone, esse sono tenute in solido al risarcimento.

Sono esenti da responsabilità i componenti dei Collegi ed Uffici amministrativi sopra indicati, che per legittimi motivi non abbiano preso parte alle deliberazioni o abbiano fatto constatare in tempo nel verbale del loro motivato dissenso o dei richiami o proposte fatte per evitare l'atto da cui è derivato il danno.