

<i>COLLEGIO Provinciale IPASVI di MASSA CARRARA</i>		
Via Don Minzoni 25, 54033 Carrara	☎ 0585/620484 fax. 0585/620492	
Web: <a href="http://www.ipasvi-ms.it">www.ipasvi-ms.it</a> E-mail: <a href="mailto:info@ipasvi-ms.it">info@ipasvi-ms.it</a> PEC: <a href="mailto:massacarrara@ipasvi.legalmail.it">massacarrara@ipasvi.legalmail.it</a>		

**REGOLAMENTI  
APPROVATI NEL CONSIGLIO DIRETTIVO  
DEL 16/06/2015**

VERBALE N° 9/2015

DELIBERA N°13/2015

IL SEGRETARIO  
ANDREA BENEDETTI




LA PRESIDENTE  
BRUNELLA VENTURINI



COLLEGIO Provinciale IPASVI di MASSA CARRARA		
Via Don Minzoni 25, 54033 Carrara	☎ 0585/620484 fax. 0585/620492	
Web: <a href="http://www.ipasvi-ms.it">www.ipasvi-ms.it</a> E-mail: <a href="mailto:info@ipasvi-ms.it">info@ipasvi-ms.it</a> PEC: <a href="mailto:massacarrara@ipasvi.legalmail.it">massacarrara@ipasvi.legalmail.it</a>		

**Regolamento disciplinante l'attività degli organi  
del Collegio IPASVI di Massa Carrara**

**TITOLO I**

**Definizione**

**Articolo 1**

**Organi del Collegio IPASVI di Massa Carrara**

1. Il Collegio IPASVI di Massa Carrara è un ente pubblico non economico di tipo associativo con autonomia finanziaria, non ricompreso nell'elenco delle Pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato dello Stato ai sensi dell'art. 1 comma 3 della legge 196/2009.

2. I suoi organi sono:

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

**TITOLO II**

**Assemblea degli iscritti**

**Articolo 2**

**Composizione dell'Assemblea degli iscritti**

1. L'Assemblea degli iscritti è composta dagli iscritti al Collegio, non sospesi dall'esercizio della professione.

**Articolo 3**

**Funzioni dell'Assemblea degli iscritti**

1. L'Assemblea degli iscritti:
- a. ogni tre anni, elegge il Consiglio direttivo;
  - b. su proposta del Consiglio direttivo, approva il bilancio preventivo ed il conto consuntivo;
  - c. su proposta del Consiglio direttivo, stabilisce il contributo annuo che ciascun iscritto deve versare
  - d. su proposta del Consiglio direttivo approva i Regolamenti interni.
2. Nelle elezioni del Consiglio direttivo, ogni iscritto ha a disposizione un voto.

**Articolo 4**

**Adunanze**

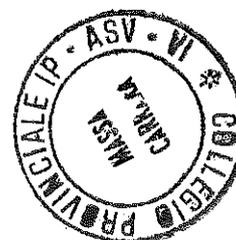
1. Le adunanze dell'Assemblea degli iscritti sono ordinarie e straordinarie.  
Sono ordinarie le adunanze:
- a. del mese di febbraio di ogni anno per l'esame e l'approvazione dei Bilanci del Collegio, secondo le modalità del Regolamento di Contabilità;
  - b. quella successiva alla elezione del Consiglio 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.

**Articolo 5**

**Convocazione delle adunanze. Ordine del giorno**

1. La convocazione dell'Assemblea degli iscritti è a cura del Presidente del Collegio, mediante indicazione della data e del luogo dell'adunanza – comunque nel territorio dello Stato italiano – nonché l'ordine del giorno, nell'ambito del quale non è ammessa l'indicazione di punti generici mediante espressioni come 'varie ed eventuali' e assimilate. La convocazione per l'adunanza dell'Assemblea degli iscritti è effettuata mediante avviso spedito almeno 10 giorni prima della data fissata per l'adunanza a mezzo di posta elettronica certificata e, per l'iscritto che ne fosse sfornito, a mezzo di fax o di lettera per posta prioritaria, ferma comunque la pubblicazione dell'avviso sul sito web del Collegio. Per le adunanze straordinarie è ammessa la convocazione di urgenza. In questo caso il termine dell'avviso è ridotto a 5 giorni prima della data fissata, ferma la convocazione con le modalità dell'adunanza ordinaria sopra indicate.

1. Le adunanze straordinarie possono essere convocate dal Consiglio direttivo oppure su richiesta sottoscritta da un numero di iscritti che rappresenti almeno un sesto dei componenti l'Assemblea degli iscritti.  
In questo ultimo caso, coloro che richiedono la convocazione sono tenuti a presentare gli argomenti da inserire all'ordine del giorno e l'Assemblea straordinaria deve essere tenuta entro e non oltre 20 giorni dalla richiesta, previa adozione da parte del Presidente degli atti prodromici necessari ai sensi del presente Regolamento.
2. Il quorum costitutivo per la validità dell'assemblea in prima convocazione è pari ad almeno 1/4 (un quarto) degli iscritti.



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

1. Le adunanze dell'Assemblea degli iscritti sono presiedute dal Presidente del Collegio e in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Presidente. Ove entrambi fossero impossibilitati l'Assemblea sarà presieduta da un Consigliere delegato dal Presidente.
2. Le funzioni di segretario dell'Assemblea degli iscritti sono svolte dal Segretario del Collegio.

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

1. Le adunanze dell'Assemblea degli iscritti non sono pubbliche.
2. Possono prendervi parte i componenti di diritto, i membri del Consiglio direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Su invito del Presidente del Collegio possono intervenire alle riunioni soggetti non aventi diritto per pareri, relazioni e suggerimenti. Essi possono intrattenersi solo per il tempo necessario al disimpegno del compito loro affidato.
4. I partecipanti che desiderano registrare i lavori della seduta devono darne espressa comunicazione al Presidente del Collegio e ai presenti al fine di tutelare la privacy dei partecipanti.

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

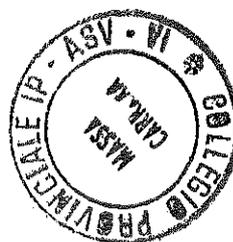
1. Il Presidente del Collegio, previa verifica della presenza del quorum costitutivo all'ora fissata, apre i lavori e dirige i lavori dell'adunanza.
2. Egli regola la discussione, mantiene l'ordine e fa osservare le leggi e i regolamenti. Organizza, dirige e modera la discussione, stabilisce l'ordine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

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

1. Per ogni argomento posto all'ordine del giorno il Presidente svolge una breve relazione introduttiva, ove ne ravvisi l'utilità, in base al parere del Consiglio direttivo.
2. Al fine di garantire la serenità e pertinenza all'ordine del giorno della discussione, il Presidente organizza la successione degli interventi e fissa il tempo concesso a ciascuno di essi. L'ordine degli interventi è determinato di norma in base alla priorità delle richieste fatte pervenire alla Segreteria dell'adunanza, con precedenza per le mozioni d'ordine. Gli oratori sono tenuti ad attenersi all'argomento in trattazione; il Presidente ha facoltà di richiamare l'oratore e, in caso di inosservanza di almeno due richiami da parte del medesimo, di toglierli la parola.
3. Il Presidente ha facoltà di richiamare all'ordine anche il partecipante all'adunanza che turba lo svolgimento della medesima; dopo un secondo richiamo, ovvero, nei casi più gravi, anche indipendentemente da un precedente richiamo, il Presidente può proporre l'allontanamento dall'aula. Sulla proposta delibera l'Assemblea degli iscritti.
4. Ogni componente dell'Assemblea degli iscritti, da solo o in associazione con altri, ha la facoltà di proporre interrogazioni, mozioni d'ordine e mozioni conclusive.
5. Le interrogazioni hanno lo scopo di ottenere informazioni sull'argomento in discussione. Ad esse risponde il Presidente o, per sua delega, un componente il Consiglio direttivo. Di norma alle interrogazioni viene data immediata risposta nel corso della seduta; il Presidente può tuttavia riservarsi di rispondere in altra seduta quando la natura dell'interrogazione ne comporti di necessità il rinvio.
6. Le mozioni d'ordine vanno svolte e decise con precedenza su ogni altro argomento. Sulle stesse la discussione, prima della votazione, è limitata a due interventi uno a favore e uno contrario.
7. 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, dà lettura dei testi e li pone in discussione per le eventuali modifiche ed emendamenti.
8. Chi intende votare contro l'approvazione del conto consuntivo e/o del bilancio preventivo deve presentare apposita mozione nella quale da sintetica motivazione del proprio dissenso.
9. Chiusa la discussione è data la facoltà di proporre e succintamente illustrare le mozioni conclusive attinenti agli argomenti discussi. Indi il Presidente indica le modalità di voto e apre la votazione.
10. All'esito di ciascuna votazione, o comunque all'esaurimento di ciascun punto all'ordine del giorno, viene redatto e approvato per alzata di mano il relativo verbale.

**Articolo 10**  
**Votazione**

1. Iniziata la votazione non è più concessa la parola se non per la dichiarazione di voto, in caso di votazione palese.
2. Ogni componente dell'Assemblea degli iscritti dispone di un voto, con possibilità di avere non più di due deleghe – comunque corredate di fotocopia del documento di identità del delegante - e quindi esprimere al massimo tre voti.
3. Le votazioni possono effettuarsi a scrutinio segreto, per appello nominale e per alzata di mano salvo che il Consiglio approvi la proposta per acclamazione. È ammesso il voto a scrutinio segreto quando la votazione abbia ad oggetto questioni a carattere personale.



4. La votazione sul conto consuntivo e bilancio preventivo è palese. In tale votazione i membri del Consiglio direttivo non hanno diritto di voto. Essi, pertanto, non vengono computati nel quorum deliberativo.
5. Le operazioni di scrutinio sono effettuate dal Segretario che viene assistito da due componenti del Consiglio direttivo.
6. Il Presidente proclama il risultato del voto dopo che il Segretario ha proceduto al conteggio dei voti palesi, ha comunicato l'esito del voto per appello nominale o ha proceduto allo scrutinio del voto segreto.
7. Il quorum deliberativo è della maggioranza assoluta (*secondo la formula: legittimati se in numero dispari + 1 : 2*) dei presenti all'adunanza al momento della votazione. Pertanto, le astensioni e, in caso di scrutinio segreto, le schede bianche, quelle illeggibili e quelle comunque non valide, sono computate per determinare il quorum deliberativo. A parità di voto prevale il voto del Presidente del Consiglio direttivo, salvo che la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto nel qual caso la proposta si intende respinta.

#### Articolo 11 Verbali delle sedute

1. Della stesura del verbale delle adunanze è responsabile il Segretario che può valersi di sistemi meccanici.
2. I resoconti stenografici e/o le sbobinature sono distrutti a seguito dell'approvazione del verbale stesso da parte dell'Assemblea degli iscritti e non sono accessibili tranne nei casi di querela di falso presentate nei confronti del verbale in approvazione.
3. Il verbale descrive l'attività dell'Assemblea degli iscritti in modo puntuale, riportando luogo, data e ora della adunanza ed i presenti, indicando le modifiche sopravvenute dei presenti, l'ordine del giorno, le comunicazioni, le deliberazioni prese, e qualsiasi altra atto, fatto o evento ritenuto degno di nota. Non è obbligatoria la verbalizzazione integrale essendo sufficiente che dal verbale risultino elementi che consentano di verificare la conformità dell'iter seguito alle norme e, in ogni caso, ad ordinari criteri di corretta formazione della volontà collegiale.
4. Qualora un componente dell'Assemblea degli iscritti desideri far verbalizzare integralmente un proprio pensiero o discorso deve provvedere entro cinque giorni dalla seduta a consegnare al Presidente e al Segretario il file contenente la parte da verbalizzare, anche se la seduta è stata registrata.
5. La lettura ed approvazione del verbale dev'essere fatta in chiusura di ogni adunanza. Eventuali aggiunte ai sensi del punto 4. risulteranno da apposita postilla successivamente allegata.

#### TITOLO III Consiglio Direttivo

##### Articolo 12 Definizione e composizione del Consiglio direttivo

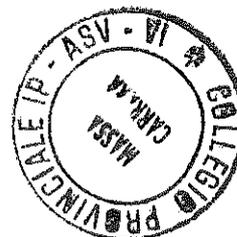
1. Il Consiglio direttivo è l'organo di governo del Collegio.  
Esso è eletto ogni tre anni dall'Assemblea degli iscritti con funzioni di Assemblea Elettiva ed è composto da :
  - i. n. 5 membri ove il Collegio abbia un numero di iscritti fino a 100;
  - ii. n. 7 membri ove il Collegio abbia un numero di iscritti fino a 500;
  - iii. n. 9 membri ove il Collegio abbia un numero di iscritti fino a 1500;
  - iv. n. 15 membri ove il Collegio abbia un numero di iscritti superiore a 1500.
2. In caso di decadenza o comunque cessazione delle funzioni della maggioranza dei consiglieri, si procede a elezioni suppletive per raggiungere di nuovo, fino alla scadenza naturale, il numero legale di membri del Consiglio Direttivo.

##### Articolo 13 Funzioni del Consiglio direttivo

1. Ai sensi dell'art. 15 del Dlcs 233/46 al Consiglio direttivo spetta di:
  - a. compilare e tenere l'albo del Collegio e pubblicarlo al principio di ogni anno. Al fine del miglior adempimento di tale funzione, è ammesso l'uso delle tecnologie informatiche e on-line, purché sia garantita la sicurezza nell'accesso e modifica dell'albo.
  - b. vigilare sul mantenimento e conservazione del decoro e dell'indipendenza della professione infermieristica e del Collegio che la rappresenta nel territorio di competenza;
  - c. designare i propri rappresentanti presso commissioni, enti o organizzazioni;
  - d. dare il proprio supporto tecnico e organizzativo alle autorità centrali e periferiche nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti di interesse della professione infermieristica;
  - e. esercitare il potere disciplinare nei confronti degli iscritti
  - f. interporre se richiesto nelle controversie tra sanitario e sanitario o fra sanitario e persona o enti a favore dei quali il sanitario abbia prestato o presti la propria opera professionale.

##### Articolo 14 Costituzione del Consiglio direttivo

1. L'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio direttivo prevede unicamente la nomina del Presidente, del Vice Presidente, del Segretario e del Tesoriere. La mancata presenza di un eletto alla prima seduta viene considerata come rinuncia



tacita alla nomina di componente il Consiglio direttivo, qualora il medesimo non invii, prima della seduta ovvero entro e non oltre giorni due successivi, formale comunicazione e giustificazione dell'impedimento per gravi motivi. Si applica l'art. 19.

2. La nomina del Presidente è fatta a scrutinio segreto salvo che essa avvenga, per acclamazione, all'unanimità. Risulta eletto il componente il Consiglio direttivo che riporta il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.
3. Se nessuno abbia riportato la maggioranza assoluta nei tre primi scrutini, si procede ad ulteriori votazioni di ballottaggio fra i due consiglieri che, nella terza votazione, hanno riportato il maggior numero di voti.
4. Dopo la nomina del Presidente, la seduta prosegue sotto la sua direzione e si procede nell'ordine, con distinte votazioni a scrutinio segreto ovvero, all'unanimità, per acclamazione, alla nomina del Vice Presidente, del Segretario e del Tesoriere. Si applicano per tali elezioni le disposizioni stabilite sopra.

#### Articolo 15

##### Funzionamento del Consiglio direttivo: il Presidente

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

#### Articolo 16

##### Funzionamento del Consiglio direttivo: il Segretario

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

#### Articolo 17

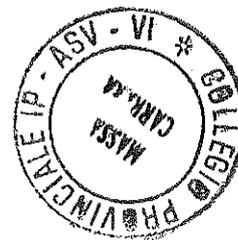
##### Funzionamento del Consiglio direttivo: il Tesoriere

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

#### Articolo 18

##### Funzionamento del Consiglio direttivo: le sedute

1. La seduta del Consiglio direttivo non è aperta al pubblico, con l'eccezione di persone espressamente invitate dal Presidente o dal Consiglio, di norma per pareri tecnici o per l'assistenza autorizzata al Segretario.
2. Le sedute del Consiglio direttivo sono convocate dal Presidente, coadiuvato dal Segretario, mediante comunicazione inviata via PEC ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della seduta. Ove all'ordine del giorno siano inseriti procedimenti disciplinari, il termine è di 10 giorni.
3. Le sedute si svolgono, di regola, nella sede del Collegio.
4. In caso d'urgenza, è in facoltà del Presidente di convocare sedute amministrative straordinarie nella sede del Collegio o in altre sedi, previo invio di comunicazione via PEC almeno 24 ore prima.
5. Il Presidente, coadiuvato dal Segretario, forma l'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascuna seduta.
6. L'ordine del giorno sottoscritto dal Presidente, con l'indicazione degli argomenti da trattare, è sempre accluso - a pena di nullità - alla convocazione del Consiglio, anche in via d'urgenza, e può essere integrato, ove risulti necessario, anche a seduta iniziata, ove la questione sia connessa con una già all'ordine del giorno. Nella redazione di esso non sono ammesse formulazioni generiche, come 'varie ed eventuali', ed i singoli punti devono essere specificati il più possibile. Non sono ammesse delibere su punti non compresi all'ordine del giorno, salvo che un componente il Consiglio direttivo, all'inizio della seduta, ne chieda l'inserimento e su tale inserimento convengano, all'unanimità, tutti gli altri. In caso di motivato parere negativo del Presidente l'argomento viene inserito obbligatoriamente all'ordine del giorno della seduta successiva.
7. Il primo punto all'ordine del giorno è sempre costituito dall'approvazione del verbale della seduta precedente, col quale si apre la discussione, seguito dalle comunicazioni del Presidente e dei componenti del Consiglio direttivo.
8. Le comunicazioni non danno luogo a delibera, ma a presa d'atto.
9. Almeno due giorni prima della seduta ordinaria, la documentazione di supporto alle deliberazioni è messa a disposizione dei componenti del Consiglio direttivo presso la sede del Collegio o per via telematica.



10. La bozza del verbale della seduta precedente è inviata ai componenti del Consiglio direttivo almeno cinque giorni prima della seduta; in questo caso, se non vi sono richieste, in apertura della seduta il verbale può darsi per letto.
11. Le delibere del Consiglio Direttivo sono prese a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
12. Qualora all'ordine del giorno vi siano uno o più procedimenti disciplinari, il Presidente, con la formazione e l'invio dell'ordine del giorno, nomina un relatore per ognuno di essi. Quando il relatore sia impedito, il Presidente designa, anche verbalmente se vi è urgenza, chi deve sostituirlo. Il procedimento disciplinare è disciplinato da apposito Regolamento.
13. Ogni componente del Consiglio Direttivo, cariche comprese, ha diritto ad una indennità, decisa annualmente tramite delibera sulla base delle possibilità di bilancio. Tali indennità sono dovute anche per attività svolte per garantire il buon funzionamento del Collegio Provinciale e per attività svolte all'interno di commissioni individuate dal Consiglio Direttivo. I gettoni di presenza e le indennità di missione verranno liquidati nel mese di gennaio dell'anno successivo. Le indennità, per missioni saranno determinate tramite delibera annualmente.

#### Articolo 19

##### Adunanza e quorum costitutivo

1. L'adunanza del Consiglio direttivo è valida, in presenza della maggioranza dei Consiglieri. *(secondo la formula: legittimati se in numero dispari + 1 : 2)*
2. In mancanza del quorum costitutivo, l'inizio della seduta è differito di un'ora.
3. Qualora alla ripresa dei lavori non si raggiunga il quorum la seduta è rinviata.
4. L'ordine del giorno della seduta rinviata è discusso per primo nella seduta successiva.
5. Il consigliere che pur regolarmente invitato, non partecipa a tre adunanze anche non consecutive, nel corso dell'anno solare, senza giustificato motivo, (malattia, ferie lavorative, turno di lavoro non modificabile) o non provvede entro due giorni dalla seduta a giustificare l'assenza, decade dall'incarico. Il Consiglio Direttivo, nel prendere atto di tale decadenza, ne dà comunicazione all'interessato tramite PEC o posta prioritaria.

#### Articolo 20

##### Quorum deliberativo

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

#### Articolo 21

##### Discussione e comportamento dei Consiglieri

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

#### Articolo 22

##### Votazione

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

#### Articolo 23

##### Revoca, modifica e nullità

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

#### Articolo 24

##### Il verbale

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



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

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

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

1. Le delibere del Consiglio direttivo sono atti amministrativi collegiali documentate nei rispettivi verbali e devono contenere i seguenti elementi:
  - a) luogo e data della seduta;
  - b) denominazione del Collegio;
  - c) oggetto;
  - d) indicazione del numero del Verbale corrispondente;
  - e) indicazione degli assenti e dei presenti;
  - f) indicazione dell'esito della votazione;
  - g) preambolo (premesse di fatto e diritto);
  - h) la motivazione;
  - i) sottoscrizione del Presidente e del Segretario;
2. La delibera è successivamente messa a repertorio in apposito registro.

**Articolo 27**

**Funzionamento del Consiglio direttivo: gruppi di studio e di lavoro**

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

**TITOLO IV**  
**Collegio dei Revisori**

**Articolo 28**

**Definizione e composizione del Collegio dei Revisori**

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



<b>COLLEGIO Provinciale IPASVI di MASSA CARRARA</b>		
Via Don Minzoni 25, 54033 Carrara	☎ 0585/620484 fax. 0585/620492	
Web: <a href="http://www.ipasvi-ms.it">www.ipasvi-ms.it</a> E-mail: <a href="mailto:info@ipasvi-ms.it">info@ipasvi-ms.it</a>		
PEC: <a href="mailto:massacarrara@ipasvi.legalmail.it">massacarrara@ipasvi.legalmail.it</a>		

**REGOLAMENTO SULLA GESTIONE E TENUTA DELL'ALBO DEL  
COLLEGIO PROVINCIALE IPASVI DI Massa Carrara.**

**Art. 1 – disposizione generale**

Il Consiglio Direttivo, nell'esercizio delle facoltà e prerogative di legge, è responsabile della compilazione, mantenimento e conservazione dell'Albo provinciale.

**Art. 2 - requisiti**

I requisiti necessari per l'iscrizione all'albo sono:

- a) la cittadinanza italiana, salvo quanto stabilito per i cittadini stranieri provenienti da paesi UE o non provenienti da paesi UE;
- b) il pieno godimento dei diritti civili;
- c) il possesso del titolo abilitativo all'esercizio della professione infermiere, infermiere pediatrico e assistente sanitario, rilasciato, secondo le leggi vigenti ovvero resi legali in Italia a seguito delle procedure di legge;
- d) la residenza ovvero il domicilio professionale nella circoscrizione del collegio, salvo quanto stabilito per i cittadini stranieri non provenienti da paesi dell'Unione Europea.

**Art. 3 – obbligo di aggiornamento**

Entro il mese di dicembre di ogni anno il Consiglio Direttivo procede alla revisione generale dell'Albo degli iscritti ed alla verifica delle variazioni intervenute nel corso dell'anno.

Entro il successivo mese di febbraio copia dell'Albo è rimessa, in formato elettronico a mezzo di PEC, alle Autorità ed Istituzioni indicate dalla legge.

Sul sito del Collegio vengono pubblicati i dati riferiti a nome, cognome, data di nascita, Collegio d'iscrizione e anno, Albo di appartenenza ed eventuali altri titoli professionali.

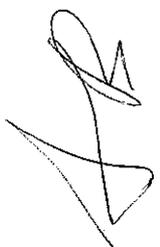
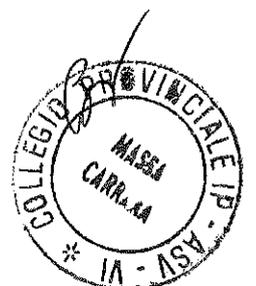
Il Consiglio direttivo tiene costantemente aggiornato l'Albo nazionale.

**Art. 4 – modalità di redazione, dati risultanti dall'Albo e loro rilevanza**

L'Albo è formato in ordine alfabetico. Per ogni iscritto sono indicati:

- nome
- cognome
- data di nascita
- cittadinanza
- domicilio professionale o residenza
- indirizzo mail PEC e, se richiesto, indirizzo mail ordinario
- data di deliberazione dell'iscrizione all'Albo
- titolo per l'iscrizione
- numero progressivo corrispondente al numero d'ordine dell'iscrizione all'Albo provinciale
- a richiesta dell'interessato, l'indicazione che l'iscritto ha manifestato la volontà di non ricevere informazioni pubblicitarie e/o commerciali e che ogni violazione od abuso potrà essere perseguito a norma di legge.

L'anzianità dell'iscritto è graduata secondo la data delle deliberazioni di iscrizione nell'Albo. Nel caso di parità di tale data si tiene conto di quella di abilitazione all'esercizio professionale e, residualmente, dell'età.

#### Art. 5 – domanda di iscrizione dei cittadini italiani

La domanda di iscrizione è diretta al Collegio nella cui circoscrizione il richiedente ha la residenza o il domicilio professionale.

Essa è redatta, in bollo, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito web del Collegio e va presentata personalmente dall'interessato presso gli Uffici del Collegio anche ai fini della sottoscrizione delle foto per l'autenticazione.

Ad essa va acclusa autocertificazione ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 avente ad oggetto:

- a) certificato di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana;
- c) attestato comprovante il pieno godimento dei diritti civili;
- d) certificato generale del casellario giudiziale;
- e) certificato di residenza;
- f) titolo di abilitazione all'esercizio professionale a norma delle disposizioni in vigore;

L'autocertificazione avente ad oggetto il certificato generale del casellario giudiziale deve avere ad oggetto anche i patteggiamenti.

Devono essere inoltre acclusi:

- g) modulo di comunicazione della PEC;
- h) n.... foto, che verranno sottoscritte sul retro dall'interessato al momento del deposito della domanda.

Per tutta la documentazione cartacea, o comunque non oggetto di autocertificazione, si osservano le vigenti leggi in materia di imposte di bollo.

L'indicazione di PEC è obbligatoria, a pena di sospensione della domanda di ammissione.

#### Art. 6 – domanda di iscrizione di cittadini stranieri provenienti da paesi dell'Unione Europea

La domanda di iscrizione è diretta al Collegio nella cui circoscrizione il richiedente ha la residenza o il domicilio professionale.

Essa è redatta, in bollo, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito web del Collegio, e ad essa va acclusa autocertificazione ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 avente ad oggetto:

- a) certificato di nascita;
- b) certificato di cittadinanza di provenienza;
- c) attestato comprovante il pieno godimento dei diritti civili;
- d) certificato generale del casellario giudiziale;
- e) titolo attestante la adeguata conoscenza della lingua italiana rilasciato da un Collegio provinciale IPASVI;
- f) titolo di abilitazione all'esercizio professionale rilasciato dal paese di provenienza e relativo provvedimento di riconoscimento di efficacia nello Stato italiano ai sensi delle disposizioni in vigore, rilasciato da non più di due anni ai sensi dell'art. 50 comma 8bis d.P.R. 394/1999;

L'autocertificazione avente ad oggetto il certificato generale del casellario giudiziale deve avere ad oggetto anche i patteggiamenti.

Devono essere inoltre acclusi:

- g) modulo di comunicazione della PEC;
- h) n.... foto, che verranno sottoscritte sul retro dall'interessato al momento del deposito della domanda.

Per tutta la documentazione cartacea, o comunque non oggetto di autocertificazione, si osservano le vigenti leggi in materia di imposte di bollo.

L'indicazione di PEC è obbligatoria, a pena di sospensione della domanda di ammissione.



**Art. 7 – domanda di iscrizione di cittadini stranieri provenienti da paesi non facenti parte dell’Unione Europea**

La domanda di iscrizione è diretta al Collegio nella cui circoscrizione il richiedente ha la residenza

Essa è redatta, in bollo, utilizzando l’apposito modulo scaricabile dal sito web del Collegio, e ad essa va acclusa autocertificazione ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 avente ad oggetto:

- a) certificato di nascita;
- b) certificato di cittadinanza di provenienza;
- c) attestato comprovante il pieno godimento dei diritti civili;
- d) certificato generale del casellario giudiziale;
- e) titolo attestante la adeguata conoscenza della lingua italiana rilasciato da un Collegio provinciale IPASVI;
- f) titolo di abilitazione all’esercizio professionale rilasciato dal paese di provenienza e relativo provvedimento di riconoscimento di efficacia nello Stato italiano ai sensi delle disposizioni in vigore, rilasciato da non più di due anni ai sensi dell’art. 50 comma 8bis d.P.R. 394/1999;

L’autocertificazione avente ad oggetto il certificato generale del casellario giudiziale deve avere ad oggetto anche i patteggiamenti.

Devono essere inoltre acclusi:

- g) copia autentica del permesso di soggiorno;
- h) modulo di comunicazione della PEC;
- i) n.... foto, che verranno sottoscritte sul retro dall’interessato al momento del deposito della domanda.

Per tutta la documentazione cartacea, o comunque non oggetto di autocertificazione, si osservano le vigenti leggi in materia di imposte di bollo.

**Art. 8 – provvedimenti sull’iscrizione e casi di non iscrivibilità**

Sulla domanda d’iscrizione il Consiglio delibera nel termine di tre mesi.

Accertata la sussistenza delle condizioni richieste, il Consiglio dispone l’iscrizione nell’Albo.

La deliberazione deve essere in ogni caso motivata.

L’audizione del richiedente per la presentazione di eventuali osservazioni e giustificazioni è condizione di ammissibilità del rigetto della domanda per motivi di condotta.

Entro quindici giorni dalla deliberazione sulla domanda, essa è trasmessa in ogni caso all’interessato e, ove positiva, agli Uffici ed alla Amministrazioni previste dalla legge, ferma restando la validità ed efficacia dell’iscrizione dalla data della deliberazione.

L’iscrizione nell’Albo è eseguita senza indugio ove risulti la prova del pagamento della tassa sulle concessioni governative da parte dell’interessato.

Non possono essere iscritti nell’Albo coloro che si trovano in una delle condizioni che comporterebbero la radiazione dall’Albo medesimo o la sospensione dall’esercizio professionale, salvo che sussistano le condizioni per la riabilitazione previste dall’art. 50 d.P.R. 221/50.

In tal caso è onere del richiedente accludere tutta la documentazione ritenuta utile ed è facoltà del Consiglio richiedere atti o documenti ritenuti utili.

Il termine per la deliberazione sull’iscrizione, per i casi di cui al comma precedente, è eccezionalmente prorogato fino a quattro mesi.

**Art. 9 - ricorso avverso il rigetto della domanda e la mancata iscrizione**

Avverso la deliberazione di rigetto della domanda di iscrizione all’Albo l’interessato può proporre ricorso alla Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie istituita presso il Ministero della Salute.

Il ricorso può essere proposto anche qualora, decorso il termine di tre mesi dalla data di presentazione della domanda, il Consiglio non abbia ancora deliberato.



#### Art. 10 - trasferimento

Salvo che sia sottoposto a procedimento penale o a procedimento per l'applicazione di una misura di sicurezza o a procedimento disciplinare ovvero sia sospeso dall'esercizio della professione, l'iscritto in un Albo provinciale ha facoltà di chiedere il trasferimento dell'iscrizione nell'Albo della provincia ove ha trasferito la propria residenza o il domicilio professionale.

La domanda dev'essere presentata al Collegio della circoscrizione nella quale l'iscritto ha trasferito la propria residenza o il domicilio professionale.

Per le domande di trasferimento presso questo Collegio è necessario produrre un'autocertificazione attestante:

- a) la non sussistenza, di cause preclusive all'iscrizione;
- b) l'avvenuta regolare iscrizione con la indicazione della data e del titolo presupposto;
- c) la regolarità dei pagamenti dei contributi annuali anche per l'anno in corso, ai sensi degli artt. 4, 14 e 21 del d.l.C.P.S. 233/1946.

Il Consiglio, preso atto dell'autocertificazione ed effettuate sollecitamente le opportune verifiche presso il Collegio di provenienza, delibererà senza indugio l'iscrizione, applicandosi, ove necessario, le disposizioni dei precedenti articoli.

Della delibera viene data sollecita comunicazione al Collegio di provenienza, ai fini della trasmissione del fascicolo personale e della cancellazione dall'Albo.

#### Art. 11 - cancellazione

La cancellazione dall'Albo e pronunziata dal Consiglio direttivo, d'ufficio o su richiesta del Procuratore della Repubblica ovvero delle Autorità competenti previste dalla legge, nei casi:

- a) di perdita, per qualunque motivo, del godimento dei diritti civili;
- b) di trasferimento della residenza o del domicilio professionale dell'iscritto ad altra circoscrizione;
- c) di richiesta dell'interessato per cessazione dell'esercizio della professione;
- d) di morosità nel pagamento dei contributi di iscrizione previsti per un periodo non inferiore a due anni;
- e) in tutti i casi previsti da norme di legge.

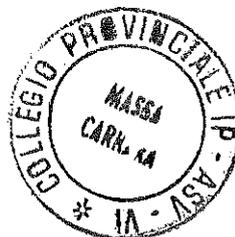
La cancellazione, tranne nel caso di cui alla lettera c), non può essere pronunziata senza la preventiva audizione dell'interessato.

L'iscritto che eserciti all'estero la libera professione ovvero presti la sua opera alle dipendenze di ospedali, di enti o di privati, può mantenere, a sua richiesta, l'iscrizione all'Albo del Collegio provinciale.

#### 12 - Reiscrizione

Il professionista cancellato dall'Albo può essere nuovamente iscritto qualora siano venute meno le cause che hanno determinato la cancellazione.

Si applicano, ove compatibili, le norme regolamentari in materia di iscrizione, salvo l'obbligo per l'interessato di allegare la documentazione a supporto della richiesta e la facoltà del Consiglio di richiedere documentazione ulteriore e di sentire l'interessato.



COLLEGIO Provinciale IPASVI di MASSA CARRARA		
Via Don Minzoni 25, 54033 Carrara	☎ 0585/620484 fax. 0585/620492	
Web: <a href="http://www.ipasvi-ms.it">www.ipasvi-ms.it</a> E-mail: <a href="mailto:info@ipasvi-ms.it">info@ipasvi-ms.it</a>		
PEC: <a href="mailto:massacarrara@ipasvi.legalmail.it">massacarrara@ipasvi.legalmail.it</a>		

## Regolamento sul procedimento elettorale del Collegio Provinciale IPASVI di Massa Carrara

### Art. 1

1. L'Assemblea degli Iscritti al Collegio viene convocata per la elezione del Consiglio direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti entro il mese di novembre precedente il Consiglio Nazionale per il rinnovo del Comitato centrale.
2. Per l'elezione del Consiglio direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti non è ammessa delega.
3. La convocazione si effettua mediante avviso spedito agli aventi diritto, almeno 10 giorni prima per posta prioritaria o per PEC, con esclusione degli iscritti sospesi dall'esercizio della professione.
4. La convocazione viene altresì resa pubblica mediante inserimento, entro il predetto termine di 10 giorni, sul sito Internet del Collegio provinciale e della FNC.

### Art. 2

La convocazione deve riportare:

1. l'indicazione del luogo di convocazione, nonché del giorno e dell'ora della prima convocazione;
2. l'indicazione dei nominativi dei membri del Consiglio direttivo e del Collegio dei Revisori uscenti;
3. l'indicazione espressa dei 3 giorni – dei quali uno festivo – stabiliti per le votazioni e, per ogni giorno, l'orario di inizio e di cessazione;
4. la facoltà di indicare anche un numero inferiore di preferenze a quello previsto dalla normativa;
5. l'indicazione che l'Assemblea elettorale è valida in prima convocazione quando abbiano votato almeno un terzo degli aventi diritto, in seconda convocazione quando abbiano votato almeno un decimo degli aventi diritto;
6. la necessità di verificare la sussistenza di eventuali omonimie e, in caso positivo, di rendere il voto inequivoco, onde evitarne l'annullamento;
7. la segnalazione che la legge vigente non prescrive cause di ineleggibilità o incompatibilità;
8. la necessità di presentarsi munito di documento di identità o tesserino professionale;
9. l'avvertenza che entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati delle elezioni è possibile proporre ricorso avverso la validità delle operazioni elettorali alla Commissione centrale per gli esercenti le professioni sanitarie, che decide nel termine di sei mesi.

### Art. 3

1. Per lo svolgimento delle operazioni di voto è necessario predisporre:
  - a. una sala adeguata per permettere l'agevole svolgimento delle operazioni di voto e di spoglio e la presenza eventuale di elettori in numero congruo;
  - b. un sufficiente numero di schede e buste per la votazione recanti:
    - la dizione 'Consiglio direttivo' seguita da:
      - i. n. 5 righe per i Collegi che abbiano un numero di iscritti fino a 100;
      - ii. n. 7 righe per i Collegi che abbiano un numero di iscritti fino a 500;
      - iii. n. 9 righe per i Collegi che abbiano un numero di iscritti fino a 1500;
      - iv. n. 15 righe per i Collegi che abbiano un numero di iscritti superiore a 1500.

Per l'adeguamento del numero dei Consiglieri non è necessaria apposita delibera del Consiglio direttivo, essendo sufficiente la verifica del numero degli iscritti al momento della convocazione.
    - la dizione 'Collegio dei Revisori dei Conti' seguita da n. tre righe,



- la dizione 'Revisore dei Conti Supplente' seguita da una riga. Sia la scheda che la busta vengono munite del timbro del Collegio Provinciale;
- c. l'elenco nominativo degli iscritti, affinché ogni votante apponga la firma al momento dell'espressione del voto
- d. un'urna capiente sigillata;
- e. un sufficiente numero di matite copiative;
- f. un sufficiente numero di cabine o altri mezzi idonei a garantire la segretezza del voto;
- g. il libro verbali delle Assemblee elettive;
- h. cancelleria varia;
- i. la possibilità per i votanti di consultare l'Albo provinciale aggiornato dai Collegi.

#### Art. 4

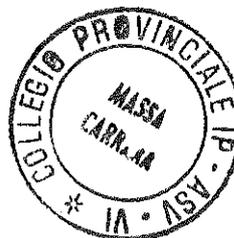
1. È eleggibile qualunque iscritto all'Albo, compresi i Consiglieri uscenti.
2. Entro il termine di 15 (quindici) giorni antecedenti le elezioni, il Collegio mette a disposizione di qualunque iscritto un apposito spazio sul proprio sito *web*, affinché vi sia data pubblicità all'eventuale candidatura di singoli iscritti o di liste o gruppi di iscritti. Tali raggruppamenti o liste non sono in alcun modo vincolanti, non essendo previsto il voto di lista, ma possono essere prese in considerazione, a discrezione del Presidente del seggio, per l'interpretazione della scheda votata e la ricostruzione della volontà dell'elettore.
3. È in ogni caso vietato apporre il marchio Ipsavi sulla comunicazione della candidatura o sulle liste o gruppi di iscritti.

#### Art. 5

1. L'Assemblea elettorale può essere preceduta da un'Assemblea straordinaria, finalizzata esclusivamente a permettere ai candidati di intervenire e presentare la propria candidatura e il proprio programma. L'Assemblea straordinaria può essere convocata dal Presidente se il Consiglio direttivo lo ritiene necessario o può essere richiesto a questo scopo da almeno un sesto dei membri del Collegio.
2. Per la validità dell'Assemblea straordinaria si osservano le ordinarie regole costitutive.
3. In tale sede è possibile accertare la disponibilità dei membri del Collegio a far parte del seggio elettorale.

#### Art. 6

1. L'Assemblea elettorale è presieduta dal Presidente in carica del Collegio ed è valida in prima convocazione quando abbiano votato di persona almeno un terzo degli aventi diritto, in seconda convocazione quando abbiano votato di persona almeno un decimo degli aventi diritto, ovvero gli iscritti all'Albo che, al momento della convocazione dell'Assemblea elettorale e fino all'ultimazione delle operazioni di voto, non siano sospesi e non abbiano proposto ricorso al Comitato Centrale Esercenti Professioni Sanitarie.
2. I due membri più anziani e quello più giovane presenti all'Assemblea elettiva e non appartenenti al Consiglio direttivo e al Collegio dei Revisori dei Conti esercitano le funzioni di scrutatori e segretario.
3. Nel caso in cui all'Assemblea elettiva non sia presente il numero di aventi diritto non appartenenti al Consiglio direttivo e al Collegio dei Revisori dei Conti necessario per costituire il seggio elettorale, il Presidente, considerate le circostanze, può decidere di differire l'apertura delle operazioni di voto fino a due ore. Ove, decorso tale termine, il numero non venga raggiunto, l'Assemblea elettorale si intende non validamente costituita ed è necessario procedere a nuova convocazione dall'inizio.
4. Il Presidente consegna all'elettore, previa identificazione e dopo che il medesimo ha regolarmente firmato il registro delle presenze, le schede necessarie e relative buste necessarie al voto, una matita copiativa e indica altresì la cabina nella quale esprimere il voto.



*Handwritten signature*

#### Art. 7

1. Per ognuno dei tre giorni di votazioni:
  - a. il Presidente, all'ora stabilita e previa verifica della presenza dei componenti del seggio, dichiara costituito l'ufficio e aperte le operazioni;
  - b. il Presidente, all'ora stabilita, dichiara chiuse le operazioni di voto e rinvia la votazione all'ora stabilita del giorno seguente;
  - c. il Presidente provvede alla chiusura dell'urna e procede alla formazione di un plico nel quale vanno riposti gli atti relativi alle operazioni già compiute ed a quelle da compiere nel giorno successivo curando che all'urna e al plico vengano incollate - in mancanza di altri sigilli - due strisce di carta recanti il bollo del Collegio e la firma del Presidente e degli altri componenti l'Ufficio elettorale nonché di qualsiasi altro elettore che chieda di sottoscrivere;
  - d. il Presidente provvede alla custodia della sala e alla chiusura degli accessi e delle aperture della stessa in maniera che nessuno possa entrarvi;
  - e. il Presidente, nei giorni successivi al primo e all'ora stabilita, dichiara ricostituito l'ufficio e, constatata l'integrità dei mezzi precauzionali apposti alle aperture e agli accessi alla sala e dei sigilli dell'urna e del plico, dichiara riaperta la votazione;
  - f. in caso di assenza o impedimento sopravvenuto di un componente del seggio elettorale, il Presidente ricostituisce il seggio con i criteri di cui all'art. 6, secondo comma. In caso di assenza o impedimento del Presidente questo viene sostituito dal Vice Presidente. La procedura viene riportata sul verbale giornaliero;
  - g. il Segretario redige giorno per giorno il verbale sul Registro dei Verbali che deve recare in ciascun foglio la firma di tutti i membri del seggio e il timbro del Collegio.

#### Art. 8

1. Al terzo giorno, trascorso l'orario per lo svolgimento delle operazioni di voto, il Presidente dichiara chiusa la votazione e verifica il raggiungimento del quorum per la validità delle elezioni di cui all'art. 6.
2. Se il quorum è stato raggiunto, il Presidente, sentiti i componenti del seggio, decide se continuare con lo scrutinio o rinviare al giorno successivo.
3. In tal caso vengono adottate, per la sicurezza della sala e della documentazione, le precauzioni di cui ai precedenti articoli.

#### Art. 9

1. Nel caso in cui il quorum richiesto per la prima convocazione non venga raggiunto, il Presidente ne predispone la comunicazione sul sito del Collegio provinciale e provvede a convocare l'Assemblea degli iscritti per l'elezione del Consiglio direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti in seconda convocazione.
2. L'Assemblea elettorale è valida in seconda convocazione quando abbiano votato di persona almeno un decimo degli aventi diritto. Si applicano le disposizioni degli articoli precedenti.
3. È consentita la convocazione contestuale con l'indicazione delle date per la prima e per la seconda convocazione. In questo caso deve però essere esplicitato che sul sito del Collegio provinciale sarà tempestivamente indicato l'eventuale non raggiungimento del quorum in prima convocazione al fine di procedere direttamente alla seconda convocazione.

#### Art. 10

1. Il Presidente, assistito dagli scrutatori e dal segretario, procede allo scrutinio.
2. Il Presidente ammette nella sala dello spoglio gli elettori che ne facciano richiesta, regolandone, peraltro, la presenza affinché non vi siano impedimenti o intralci alle operazioni di scrutinio.
3. Gli elettori comunque devono mantenere un contegno di correttezza e disciplina e posizionarsi di fronte rispetto al seggio di scrutinio.

#### Art. 11

1. I due scrutatori, alternativamente, aprono le buste e passano la scheda al Presidente, che ne legge a voce alta il contenuto e la ripone avanti a sé.



2. In caso di dubbi e/o perplessità sulle indicazioni riportate su una scheda ovvero su richiesta esplicita dei presenti, la scheda viene mostrata agli elettori presenti purché tale attività non rallenti o intralci le operazioni di spoglio. Tale procedura è riportata sul verbale.
3. Gli elettori presenti possono prendere visione a campione delle schede ma sempre in modo da non prolungare o intralciare le operazioni di scrutinio. Tale procedura è riportata sul verbale.
4. Se lo scrutinio si svolge in più giorni si applicano le indicazioni precedenti sulla sicurezza della sala, della documentazione e sulla redazione del verbale giornaliero in doppia copia.
5. Il Presidente, udito il parere degli scrutatori, decide sopra i reclami o le irregolarità intorno alle operazioni elettorali, curando che sia fatta esatta menzione nel verbale delle proteste ricevute, dei voti contestati e delle decisioni da lui adottate.
6. Sono nulle le schede che riportano segni di riconoscimento. È nullo il voto dato a persona che non risulta iscritta all'albo o quando è indicato un nome di fantasia o comunque quando l'indicazione di voto non è identificabile con certezza ovvero quando rende possibile identificare il soggetto che ha espresso il voto.

#### Art. 12

1. Ultimato lo scrutinio dei voti il Presidente proclama il risultato ovvero legge ad alta voce gli eletti (i primi X [in funzione del numero] nomi per il Consiglio Direttivo e i primi 3 nomi per il Collegio dei Revisori dei Conti e il Revisore supplente) e i voti ricevuti. Da tale proclamazione decorrono i 30 giorni per proporre ricorso avverso le procedure elettorali innanzi alla CCEPS.
2. A parità di voti è proclamato eletto il candidato più anziano in base alla data della delibera di iscrizione all'albo. In caso di ulteriore parità, si tiene conto di quella di abilitazione all'esercizio professionale e infine, residualmente, dell'età.
3. Se un iscritto è stato eletto sia nel Consiglio direttivo che nel Collegio dei Revisori dei Conti, contestualmente alla comunicazione dell'elezione a entrambe le cariche, gli viene comunicato la necessità di esercitare la scelta in favore di una sola delle cariche entro e non oltre tre giorni dalla data di conoscenza dell'elezione. Alla carica, per l'effetto, rinunciata, viene chiamato il primo dei non eletti.
4. Le schede nulle e contestate sono conservate dopo essere state vidimate dal Presidente e dagli scrutatori in piego suggellato e firmato dai medesimi.
5. Le schede valide sono distrutte.

#### Art. 13

1. Il Presidente del seggio elettorale notifica immediatamente i risultati delle elezioni agli eletti, alla Federazione Nazionale Collegi IPASVI, al Ministero della salute, Ministero di grazia e giustizia, Ministero dell'istruzione, università e ricerca, Uffici giudiziari, ENPAPI.
2. Il Consiglio Direttivo viene immesso immediatamente nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Gli iscritti eletti nel Consiglio Direttivo devono comunicare formalmente l'accettazione della carica al componente anziano del Consiglio direttivo entro tre giorni dall'elezione. Il termine è prorogato di ulteriori tre giorni qualora un eletto debba esercitare l'opzione tra la carica di Consigliere nel Consiglio direttivo e quella di Revisore.
4. Entro otto giorni dalla scadenza dell'ultimo dei suddetti termini, il Consiglio direttivo viene convocato dal componente del Consiglio direttivo più anziano di età.
5. La convocazione può essere effettuata con qualsiasi mezzo idoneo a verificarne l'avvenuta ricezione.
6. L'ordine del giorno della prima convocazione è limitato alla elezione delle cariche e alla eventuale discussione delle linee programmatiche del triennio di carica. Per la validità della riunione è necessaria la presenza della maggioranza degli eletti; per la validità delle elezioni alle cariche, è necessaria la maggioranza dei presenti.
7. I componenti il Collegio dei Revisori dei Conti devono comunicare formalmente l'accettazione della carica al componente anziano del Collegio entro tre giorni dall'elezione. Il termine è prorogato di ulteriori tre giorni qualora un eletto debba esercitare l'opzione tra la carica di Consigliere nel Consiglio direttivo e quella di Revisore.
8. Entro otto giorni dalla scadenza dell'ultimo dei suddetti termini, il Collegio dei Revisori dei Conti viene convocato dal componente più anziano di età per la sola elezione del Presidente. Per la validità di questa prima riunione del Collegio dei Revisori dei Conti è necessaria la presenza di tre componenti effettivi.



#### Art. 14

1. L'iscritto proclamato eletto può rinunciare alla nomina in seno al Consiglio direttivo e al Collegio dei Revisori dei Conti attraverso una comunicazione formale al componente del Consiglio direttivo o Collegio dei Revisori dei Conti anziano entro tre giorni dall'avvenuta elezione e comunque non oltre la data della convocazione della prima seduta del Consiglio direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti. La mancata presenza di un eletto alla prima seduta viene considerata come rinuncia tacita alla carica, qualora il medesimo non invii, prima della seduta ovvero entro e non oltre i due giorni successivi, formale comunicazione e giustificazione dell'impedimento per gravi motivi, compresa idonea documentazione.
2. In caso di rinuncia, subentra il primo dei non eletti.

#### Art. 15

1. Il componente del Consiglio direttivo si dimette mediante comunicazione formale al Presidente.
2. Il componente del Consiglio direttivo dimissionario non viene sostituito e il Consiglio direttivo continua la propria attività con i limiti descritti all'articolo 22 del D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221.
3. Qualora il componente del Consiglio direttivo dimissionario avesse rivestito una carica, si procede senza ritardo alla nomina della nuova carica.
4. Il componente del Collegio dei Revisori dei Conti dimissionario viene sostituito dal membro supplente e il Collegio dei Revisori dei Conti continua la propria attività con i limiti descritti all'articolo 22 del D.P.R. 5 aprile 1950 n. 221.
5. Qualora il componente del Collegio dei Revisori dei Conti dimissionario sia il Presidente, si procede senza ritardo al rinnovo della carica tra i membri superstiti del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### Art. 16

1. 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 indire elezioni suppletive secondo le norme relative alle elezioni dei precedenti articoli.
2. I componenti del Consiglio direttivo eletti in sostituzione di quelli cessati durano in carica sino alla scadenza del predetto triennio.
3. Una volta scaduto il triennio, i membri del Consiglio direttivo continuano a svolgere le proprie funzioni in *prorogatio* fino al momento delle elezioni.
4. Il Consiglio direttivo, nel periodo in cui è prorogato, può adottare esclusivamente gli atti di ordinaria amministrazione, nonché gli atti urgenti e indifferibili con indicazione specifica dei motivi di urgenza e indifferibilità.
5. Le disposizioni dei precedenti commi si applicano anche nei casi di cessazione dell'intero Consiglio direttivo.

#### Art. 17

1. Il neoletto Consiglio direttivo, come prima incombenza, elegge, nell'ordine, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere.
2. La votazione avviene a scrutinio segreto o, all'unanimità, per acclamazione.
3. Entro 15 giorni dall'avvenuta elezione delle cariche del Consiglio direttivo può essere indetto un incontro tra le cariche neo elette e le precedenti cariche al fine di effettuare il passaggio delle consegne ognuna per le singole funzioni.

#### Art. 18

1. Entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati ogni avente diritto al voto può proporre ricorso avverso la validità delle operazioni elettorali alla Commissione Centrale Esercenti Professioni Sanitarie.



<b>COLLEGIO Provinciale IPASVI di MASSA CARRARA</b>			
Via Don Minzoni 25, 54033 Carrara	☎ 0585/620484	fax. 0585/620492	
Web: <a href="http://www.ipasvi-ms.it">www.ipasvi-ms.it</a> E-mail: <a href="mailto:info@ipasvi-ms.it">info@ipasvi-ms.it</a>			
PEC: <a href="mailto:massacarrara@ipasvi.legalmail.it">massacarrara@ipasvi.legalmail.it</a>			

## **Regolamento sul procedimento disciplinare del Collegio IPASVI di Massa Carrara**

### **Art. 1**

1. Il potere disciplinare è esercitato dal Consiglio direttivo e, in sede di appello, dalla Commissione Centrale per gli Esercenti le Professioni Sanitarie presso il Ministero della salute, sono salve le successive impugnazioni stabilite dalla legge.
2. Il procedimento avanti il Consiglio direttivo del Collegio è regolato dalla legge e dalle norme di cui al presente Regolamento nonché, a titolo integrativo, da quelle del Regolamento per il procedimento disciplinare avanti la Federazione Nazionale Collegi IPASVI.
3. Sono soggetti al potere disciplinare del Consiglio direttivo del Collegio di Massa Carrara gli iscritti all'Albo, ad eccezione dei componenti del Consiglio direttivo medesimo e del Collegio dei Revisori dei Conti del Collegio.

### **Art. 2**

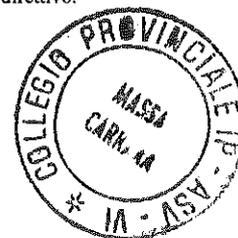
1. Gli iscritti all'Albo, nell'esercizio della professione infermieristica e dell'attività di gestione del Collegio ai sensi dell'art. 3 del DLCPS 233/1946, sono tenuti al rispetto di leggi, dei regolamenti e del codice deontologico, nonché ad agire secondo scienza e coscienza e mantenendo in ogni occasione il decoro professionale.
2. Ogni violazione, abuso, mancanza o scorretta applicazione delle suddette regole è passibile di sanzione disciplinare.

### **Art. 3**

1. Il procedimento disciplinare è governato dalle leggi dello Stato e dal presente Regolamento nonché, a titolo integrativo, da quelle del Regolamento per il procedimento disciplinare avanti la Federazione Nazionale Collegi IPASVI, ed è ispirato ai principi di immediatezza, concentrazione e oralità.
2. Esso è promosso:
  - a. d'ufficio;
  - b. su richiesta della Procura della Repubblica;
  - c. su motivata denuncia del cittadino.

### **Art. 4**

1. Quando al Consiglio direttivo giunga notizia o rilevi fatti che possono formare oggetto di procedimento disciplinare nei confronti di un iscritto ovvero pervenga formale richiesta o denuncia ai sensi dell'art. 3, il Presidente, senza indugio, convoca il sanitario, assume tutte le informazioni del caso, verifica tutte le circostanze.
2. La convocazione avviene, entro un congruo termine, con nota formale a firma del Presidente e inviata tramite Raccomandata AR o PEC.
3. La convocazione deve contenere:
  - a. indicazione della data, ora, luogo e motivazione generica degli addebiti;
  - b. espresso avvertimento che se il sanitario non si presenta o non giustifichi l'assenza il procedimento avrà luogo comunque.
4. La mancata convocazione è causa di nullità del successivo eventuale procedimento.
5. Il sanitario convocato può formalmente richiedere la presenza del proprio legale di fiducia. Comunque il sanitario deve essere presente.
6. All'audizione sarà presente solo il Presidente del Consiglio direttivo e, eventualmente, un soggetto verbalizzante estraneo al Consiglio direttivo.
7. Il relativo verbale dell'audizione deve essere firmato dal sanitario e dal Presidente del Consiglio direttivo.



#### Art. 5

1. Alla prima riunione utile del Consiglio direttivo viene posto all'ordine del giorno con un punto specifico il procedimento disciplinare a carico dell'iscritto.
2. Il Presidente riferisce dell'esito dell'indagine e dell'incontro con il sanitario rendendo noto il contenuto del verbale.

#### Art. 6

1. I componenti il Consiglio direttivo possono essere ricusati per i motivi previsti dall'art. 51 c.p.c. e sono tenuti ad astenersi quando vi sia un motivo di ricusazione di cui alla medesima disposizione che essi conoscono, anche se non proposto, ovvero quando comunque ricorrano motivi di opportunità.

#### Art. 7

1. Il Consiglio direttivo può:
  - a. decidere di archiviare il procedimento, dandone comunicazione all'interessato;
  - b. decidere l'apertura del procedimento disciplinare dando mandato al Presidente di:
    - fissare la data della seduta per il giudizio;
    - nominare il Relatore all'interno del Consiglio direttivo;
    - provvedere alla relativa notifica all'interessato.

#### Art. 8

1. Il Presidente provvede a notificare all'interessato con nota a sua firma inviata per Raccomandata A.R. o PEC:
  - a. la menzione circostanziata degli addebiti;
  - b. il termine, non inferiore a giorni venti precedenti quello dell'udienza, entro il quale le parti possono prendere visione degli atti relativi al procedimento e quello, non inferiore a giorni dieci precedenti l'udienza, entro il quale possono produrre deduzioni scritte;
  - c. luogo, data ed ora dell'udienza entro e non oltre 60 giorni dalla data di notifica;
  - d. l'espressa avvertenza che, ove non si presenti, si procederà in sua assenza e che può farsi assistere da un legale.

#### Art. 9

1. All'udienza come sopra fissata il Consiglio direttivo, previa relazione del Consigliere relatore:
  - a. dispone l'assunzione di prove testimoniali, ove ritenute ammissibili e rilevanti;
  - b. dispone l'acquisizione di prove documentali;
  - c. dispone, se ritenuto necessario, di avvalersi di consulenti tecnici;
  - d. ascolta l'incolpato, se presente, sugli addebiti e, solo se lo ritiene necessario, chiede chiarimenti al denunciante sui fatti denunciati.
2. L'incolpato deve comparire personalmente.

#### Art. 10

1. Il Consiglio direttivo all'esito dell'udienza e ove non sia necessario un rinvio per concludere l'istruttoria, ascolta le conclusioni dell'incolpato, se presente, e si ritira in camera di consiglio per deliberare.
2. La decisione viene comunicata immediatamente al termine della camera di consiglio.
3. In caso di rinvio ad altra udienza la composizione iniziale del Consiglio direttivo deve restare immutata.

#### Art. 11

1. Le sedute del Consiglio direttivo non sono pubbliche.
2. Per ogni seduta è redatto apposito verbale contenente:
  - a) il giorno, mese ed anno;
  - b) i nomi dei componenti il Consiglio intervenuti;
  - c) i giudizi esaminati e le questioni trattate;
  - d) i provvedimenti presi in ordine a ciascun procedimento.
3. I dispositivi delle decisioni sono riportati nel verbale.



#### Art. 12

1. La decisione deve, a pena di nullità, contenere la indicazione della data in cui è stata adottata, dei fatti addebitati e delle prove assunte, l'esposizione dei motivi, il dispositivo. È sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. La decisione è pubblicata mediante deposito dell'originale negli uffici di segreteria che provvede a notificarne copia all'interessato.
3. Le disposizioni dei commi precedenti si osservano, in quanto applicabili, per i provvedimenti di radiazione dall'Albo o di sospensione dall'esercizio professionale.

#### Art. 13

1. Le sanzioni disciplinari sono:
  - a. l'avvertimento, che consiste nel diffidare il colpevole a non ricadere nella mancanza commessa;
  - b. la censura, che è una dichiarazione di biasimo per la mancanza commessa;
  - c. la sospensione dall'esercizio della professione per la durata compresa tra uno e sei mesi, salvo quanto è stabilito dall'art. 43 del DPR 221/50;
  - d. la radiazione dall'Albo.
2. La radiazione è pronunciata contro l'iscritto che con la sua condotta abbia compromesso gravemente la sua reputazione e la dignità della classe sanitaria.

#### Art. 14

1. La condanna per ogni delitto non colposo, per il quale la legge commina la pena edittale della reclusione non inferiore nel minimo a due anni o nel massimo a cinque anni, importa la radiazione dall'Albo a seguito di procedimento disciplinare.
2. Importano parimenti la radiazione dall'Albo:
  - a. l'interdizione dai pubblici uffici, perpetua o di durata superiore a tre anni, e la interdizione dalla professione per una uguale durata;
  - b. il ricovero in un ospedale psichiatrico giudiziario nei casi indicati nell'art. 222, secondo comma, del Codice penale.
3. La radiazione, nei casi previsti dal presente articolo, è dichiarata dal Consiglio direttivo a seguito di regolare procedimento disciplinare.

#### Art. 15

1. Oltre i casi previsti dalla legge, importano di diritto la sospensione dall'esercizio della professione:
  - a. la emissione di un mandato o di un ordine di cattura;
  - b. l'applicazione provvisoria di una misura di sicurezza ordinata dal giudice;
  - c. la interdizione dai pubblici uffici per una durata non superiore a tre anni;
  - d. l'applicazione di una delle misure di sicurezza detentive previste dall'art. 215 del Codice penale, comma secondo, nn. 2 e 3 (ricovero in una casa di cura e di custodia o ricovero in manicomio giudiziario);
  - e. l'applicazione di una delle misure di sicurezza non detentive previste nel citato art. 215 del Codice penale, comma terzo, nn. 1, 2, 3 e 4 (libertà vigilata - divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province - divieto di frequentare osterie e pubblici spacci di bevande alcoliche - espulsione dello straniero dallo Stato).
2. La sospensione è dichiarata dal Consiglio direttivo.
3. Il Consiglio direttivo può pronunciare, sentito il professionista, la sospensione del sanitario ammonito dalla autorità di pubblica sicurezza o contro il quale sia stato emesso mandato od ordine di comparizione o di accompagnamento senza pregiudizio delle successive sanzioni.
4. Nei casi preveduti nei precedenti commi la sospensione dura fino a quando abbia effetto la sentenza o il provvedimento da cui essa è stata determinata. Restano fermi diritti ed obblighi dell'iscritto non connessi con la sospensione, come, non esaustivamente, l'obbligo di versare quote e contributi.



#### Art. 16

1. Fuori dei casi di radiazione, previsti dall'art. 14, l'iscritto a carico del quale abbia avuto luogo procedimento penale è sottoposto a giudizio disciplinare per il medesimo fatto imputatogli, purché egli non sia stato prosciolto per la non sussistenza del fatto o per non averlo commesso.
2. È altresì sottoposto a procedimento disciplinare, indipendentemente dalla sospensione di cui all'articolo precedente, l'iscritto a carico del quale siano state applicate una misura di sicurezza o il confino di polizia o l'ammonizione.
3. L'accertamento dei fatti avvenuto in sede di giudizio penale, ivi compresa l'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p. e ss., ha efficacia di giudicato nel giudizio disciplinare, salvo l'accertamento della rilevanza disciplinare dei fatti accertati.

#### Art. 17

1. La fissazione dell'udienza disciplinare nonché il relativo esito, sono comunicati dal Consiglio direttivo, a cura del Presidente, al Ministero della salute ed alla Procura della Repubblica territorialmente competenti per l'Albo nel quale è iscritto l'incolpato, nonché alle medesime autorità di altra circoscrizione che abbiano promosso il giudizio.
2. Dell'esito del procedimento disciplinare è data altresì comunicazione al datore di lavoro del sanitario.
3. I provvedimenti di sospensione dall'esercizio professionale e di radiazione, quando siano divenuti definitivi, sono comunicati a tutti gli Ordini o Collegi della categoria a cui appartiene il sanitario sospeso o radiato e alle autorità ed agli enti ai quali deve essere inviato l'Albo a norma dell'art. 2 del D.P.R. 221/50.
4. Sono ritenuti definitivi i provvedimenti di sospensione e radiazione quando siano scaduti i termini per proporre ricorso alla Commissione Centrale Esercenti le Professioni sanitarie.

#### Art. 18

1. Il termine per adire la Commissione Centrale degli Esercenti le Professioni sanitarie è di 30 giorni dalla data in cui l'iscritto ha avuto comunicazione delle decisioni ai sensi dell'art. 12, comma 2.
2. Decorso inutilmente tale termine la decisione passa in giudicato.
3. Dal giorno successivo comincia a decorrere il termine di sospensione e prende effetto la radiazione.

#### Art. 19

1. Il sanitario radiato dall'Albo può chiedere la reinscrizione qualora:
  - a. siano trascorsi cinque anni dal provvedimento di radiazione e, se questa è conseguenza di condanna penale, sia intervenuta la riabilitazione;
  - b. abbia tenuto, dopo la radiazione, irrepreensibile condotta.
2. Sulla istanza di reinscrizione, e dunque sulla verifica delle suddette condizioni, provvede il Collegio territorialmente competente con la osservanza delle disposizioni relative alle iscrizioni.

#### Art. 20

1. L'azione disciplinare si prescrive in cinque anni.
2. Il Consiglio direttivo ha facoltà di sospendere il procedimento disciplinare per tutta la durata del corrispondente procedimento penale, fino al passaggio in giudicato della sentenza.



COLLEGIO Provinciale IPASVI di MASSA CARRARA

Via Don Minzoni 25,  
54033 Carrara

☎ 0585/620484 fax. 0585/620492

Web: [www.ipasvi-ms.it](http://www.ipasvi-ms.it) E-mail: [info@ipasvi-ms.it](mailto:info@ipasvi-ms.it)

PEC: [massacarrara@ipasvi.legalmail.it](mailto:massacarrara@ipasvi.legalmail.it)



**IPASVI**

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE,  
CONTABILITÀ E ATTIVITÀ CONTRATTUALE  
PER I COLLEGI IPASVI CON MENO DI 2000  
ISCRITTI**

**COLLEGIO PROVINCIALE  
IPASVI DI Massa Carrara**

**TITOLO I  
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**CAPO I  
PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1** Finalità e contenuti  
**Articolo 2** Principi di redazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale

**CAPO II  
BILANCIO DI PREVISIONE**

- Articolo 3** Esercizio finanziario e bilancio di previsione  
**Articolo 4** Preventivo finanziario gestionale  
**Articolo 5** Contenuto del preventivo finanziario gestionale  
**Articolo 6** Classificazione delle entrate e delle uscite nel preventivo finanziario  
**Articolo 7** Fondo spese impreviste  
**Articolo 8** Quadro riassuntivo della gestione finanziaria  
**Articolo 9** Principi e vincoli di redazione del bilancio finanziario  
**Articolo 10** Relazione del Tesoriere  
**Articolo 11** Relazione del Collegio dei Revisori dei conti  
**Articolo 12** Tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto  
**Articolo 13** Variazioni di bilancio  
**Articolo 14** Esercizio provvisorio e gestione provvisoria  
**Articolo 15** Bilancio pluriennale

**CAPO III  
GESTIONE FINANZIARIA  
ED ECONOMICA**

- Articolo 16** La gestione delle entrate  
**Articolo 17** Accertamento  
**Articolo 18** Riscossione  
**Articolo 19** Versamento  
**Articolo 20** Vigilanza sulla riscossione delle entrate  
**Articolo 21** La gestione delle uscite  
**Articolo 22** Impegno  
**Articolo 23** Liquidazione  
**Articolo 24** Ordinazione  
**Articolo 25** Pagamento



**CAPO IV  
RENDICONTO GENERALE**

- Articolo 26** Rendiconto generale  
**Articolo 27** Rendiconto finanziario  
**Articolo 28** Riaccertamento dei residui  
**Articolo 29** Conto economico  
**Articolo 30** Stato patrimoniale  
**Articolo 31** Relazione sulla gestione e nota integrativa  
**Articolo 32** Situazione amministrativa  
**Articolo 33** Relazione del Collegio dei Revisori dei conti

**CAPO V  
SERVIZIO DI CASSA**

- Articolo 34** Affidamento del servizio di cassa  
**Articolo 35** Servizio di cassa interno

**CAPO VI  
GESTIONE PATRIMONIALE**

- Articolo 36** Registro degli inventari  
**Articolo 37** Contenuto del registro degli inventari  
**Articolo 38** Tenuta del registro degli inventari  
**Articolo 39** Dismissione dei beni  
**Articolo 40** Custodia dei beni  
**Articolo 41** Categorie dei beni non inventariabili  
**Articolo 42** Doveri di pubblicazione

- CAPO VII  
SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI**  
**Articolo 43** Sistema di scritture contabili  
**Articolo 44** Scritture contabili obbligatorie

- CAPO VIII  
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**  
**Articolo 45** Composizione del Collegio dei Revisori dei conti  
**Articolo 46** Doveri e responsabilità dei Revisori dei conti  
**Articolo 47** Funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti  
**Articolo 48** Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti  
**Articolo 49** Partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo  
**Articolo 50** Doveri di pubblicazione

**TITOLO II  
ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

**CAPO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 54** *Oggetto e normativa applicabile*  
**Articolo 55** *Concessione di servizi*  
**Articolo 56** *Principi*  
**Articolo 57** *Doveri di pubblicazione*  
**Articolo 58** *Determinazione a contrattare*  
**Articolo 59** *Responsabile del procedimento*  
**Articolo 60** *Stipulazione dei contratti e pagamenti*  
**Articolo 61** *Acquisto di beni e servizi mediante mercato elettronico*

**CAPO II**  
**LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**  
**IN ECONOMIA**

- Articolo 62** *Disposizioni generali in materia di lavori, servizi e forniture in economia*  
**Articolo 63** *Acquisizione di lavori in economia*  
**Articolo 64** *Affidamento diretto di lavori*  
**Articolo 65** *Acquisizione di servizi e forniture in economia*  
**Articolo 66** *Affidamento diretto di servizi e forniture*  
**Articolo 67** *Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario per lavori, servizi e forniture*

AB



BW

**TITOLO I**  
**AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1**

*Finalità e contenuti*

1. Il presente regolamento reca disposizioni per l'amministrazione e la contabilità del Collegio provinciale IPASVI di Massa Carrara (in seguito, "Collegio IPASVI").
2. Con il presente regolamento, il Collegio IPASVI adegua il proprio ordinamento contabile e l'attività contrattuale ai principi e disposizioni contenuti nel decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, giusta l'art. 5 comma 7 del decreto legge 2 marzo 2012, n. 16 convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n.44, nella legge 3 aprile 1997, n. 94, giusta l'art. 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208, nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221, nel decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233, nonché ai principi e alle disposizioni del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dell'art. 1, comma 450, legge 27 dicembre 2006, n. 296.
3. Il regolamento disciplina la formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, le scritture contabili, il controllo del Collegio dei Revisori dei conti e l'attività contrattuale.

**Articolo 2**

*Principi di redazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale*

1. Nella redazione del bilancio di previsione, del rendiconto generale e dei relativi allegati il Collegio IPASVI si attiene ai seguenti principi contabili:
  - a) veridicità: i documenti previsionali devono corrispondere alle prevedibili condizioni delle operazioni di gestione; i documenti consuntivi devono rappresentare in modo veritiero la situazione economica finanziaria e patrimoniale del Collegio IPASVI;
  - b) imparzialità: i documenti contabili devono essere preparati per una moltitudine di destinatari e devono fondarsi, pertanto, su principi contabili indipendenti e imparziali;
  - c) correttezza: i bilanci devono rispettare le norme di legge e del presente regolamento;
  - d) attendibilità: le previsioni e le valutazioni devono essere sostenute da accurate analisi degli andamenti storici o da altri idonei e obiettivi parametri di riferimento;
  - e) significatività: i bilanci devono esporre soprattutto quelle informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio e sul processo decisionale dei destinatari;



- f) chiarezza: le poste finanziarie, economiche e patrimoniali devono essere classificate in modo semplice e chiaro tale da facilitarne la consultazione e rendere evidenti le informazioni in esse contenute;
- g) pubblicità: i bilanci e i conti consuntivi devono essere pubblicati nel sito istituzionale del Collegio IPASVI entro 30 giorni dalla loro approvazione;
- h) coerenza: deve risultare un nesso logico, senza contraddizione alcuna, fra tutti gli atti contabili preventivi e consuntivi, siano questi strettamente tecnico finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve che di medio-lungo periodo;
- i) annualità: i bilanci devono essere predisposti periodicamente tenendo conto che l'unità temporale di riferimento è l'anno solare;
- l) continuità: la valutazione delle voci deve essere fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività istituzionale;
- m) prudenza: nei documenti previsionali devono essere imputate solo le componenti positive e negative che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo successivo, mentre le componenti negative saranno limitate dalle risorse previste; nei documenti consuntivi i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati mentre tutte le perdite, anche se non definitivamente realizzate, devono essere rendicontate;
- n) costanza: i principi contabili e i criteri di valutazione devono rimanere costanti nel tempo, salvo casi eccezionali le cui cause e i cui effetti devono essere evidenziati nei provvedimenti descrittivi;
- o) universalità: sono vietate le gestioni fuori bilancio;
- p) integrità: è vietato iscrivere le entrate al netto delle relative spese connesse e, viceversa, le spese ridotte di entrate a esse correlate; ugualmente, nella contabilità economico-patrimoniale, è vietata la compensazione di partite;
- q) unità: il bilancio è unico e, pertanto, il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, salva diversa disposizione normativa.
- r) flessibilità: il bilancio di previsione deve consentire un attenuamento al principio di rigore dei documenti previsionali per far fronte all'incertezza degli accadimenti futuri;
- s) competenza finanziaria ed economica: la competenza finanziaria è il criterio con il quale, in base alla data dell'accertamento o dell'impegno, vengono imputate le entrate e le uscite all'esercizio in cui si verifica l'accadimento di gestione; la competenza economica imputa gli effetti delle operazioni e degli altri eventi all'esercizio nel quale è rinvenibile l'utilità economica, ceduta o acquisita, anche se diverso da quello in cui si concretizzano i relativi momenti finanziari;

**CAPO II**  
**BILANCIO DI PREVISIONE**

**Articolo 3**

#### *Esercizio finanziario e bilancio di previsione*

1. L'esercizio finanziario del Collegio IPASVI ha durata di un anno: esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
2. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione, composto dei seguenti documenti:
  - a) il preventivo finanziario;
  - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
  - a) la relazione del Tesoriere;
  - b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
  - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo e costituisce limite agli impegni di spesa.
5. Il bilancio di previsione, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ciascun anno e presentato all'Assemblea per l'approvazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
6. Il bilancio di previsione completo degli allegati è trasmesso dal Consiglio Direttivo al Collegio dei Revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione dell'Assemblea.
7. Il bilancio di previsione completo degli allegati – come deliberato dal Consiglio Direttivo – è depositato presso la sede del Collegio IPASVI almeno 5 giorni prima dell'Assemblea.

#### **Articolo 4**

##### *Preventivo finanziario gestionale*

1. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Il preventivo finanziario è corredato da una relazione tecnica del Tesoriere contenente i criteri in base ai quali sono state effettuate le previsioni e ogni elemento atto a rendere esplicite le ipotesi sottostanti le suddette previsioni.

#### **Articolo 5**

##### *Contenuto del preventivo finanziario gestionale*

1. Il preventivo finanziario gestionale contiene le entrate che si prevede di accertare e di riscuotere e le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio finanziario.
2. Nella gestione di competenza finanziaria è iscritto il presunto risultato di amministrazione iniziale; nella gestione di cassa è iscritto il presunto fondo di cassa iniziale.

#### **Articolo 6**

##### *Classificazione delle entrate e delle uscite nel preventivo finanziario*

1. Le entrate e le uscite sono ripartite in:
  - a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
  - b) categorie;
  - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

2. I titoli delle entrate sono:

- a) entrate correnti;
- b) entrate in conto capitale;
- c) entrate per partite di giro.

3. I titoli delle uscite sono:

- a) uscite correnti;
- b) uscite in conto capitale;
- c) uscite per partite di giro.

4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che il Collegio IPASVI effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per il Collegio IPASVI.

5. Nei casi di necessità è consentita l'allocatione nelle partite di giro delle riscossioni avvenute indipendentemente dalla previa effettuazione dell'accertamento e della relativa formalizzazione.

6. Le categorie delle entrate sono:

A) entrate correnti:

- 1) entrate contributive a carico degli iscritti;
- 2) entrate per iniziative culturali e aggiornamenti professionali;
- 3) quote di partecipazione degli iscritti all'onere di particolari gestioni;
- 4) trasferimenti da parte dello Stato, Provincie, Regioni, Comuni e altri enti pubblici;
- 5) entrate derivanti dalla vendita di beni e dalla prestazione di servizi;
- 6) redditi e proventi patrimoniali;
- 7) poste correttive e compensative di uscite correnti;
- 8) entrate non classificabili in altre voci.

B) entrate in conto capitale:

- 1) alienazione di immobili e diritti reali;
- 2) alienazione di immobilizzazioni tecniche;
- 3) riscossione di crediti;
- 4) trasferimenti in conto capitale da parte dello Stato, Regioni, Provincie, Comuni e altri enti pubblici;
- 5) assunzione di mutui;
- 6) assunzione di altri debiti finanziari.

7. Le categorie delle uscite sono:

A) Uscite correnti:

- 1) uscite per gli organi del Collegio IPASVI;
- 2) oneri per il personale in attività di servizio;
- 3) uscite per l'acquisto di beni di consumo e servizi;
- 4) uscite per funzionamento uffici;
- 5) uscite per prestazioni istituzionali;
- 6) trasferimenti passivi;
- 7) oneri finanziari;
- 8) oneri tributari;
- 9) poste correttive e compensative di entrate correnti;
- 10) uscite non classificabili in altre voci;
- 11) accantonamento al trattamento di fine rapporto;
- 12) accantonamento a fondi rischi e oneri.

B) Uscite in conto capitale:

- 1) acquisizioni di beni di uso durevole e opere immobiliari;
- 2) acquisizioni di immobilizzazioni tecniche;
- 3) concessioni di crediti e anticipazioni;



- 4) rimborsi di mutui;
- 5) rimborsi di anticipazioni passive;
- 6) estinzione debiti diversi;
- 7) accantonamenti per spese future;
- 8) accantonamento per ripristino investimenti.

8. Per la redazione del preventivo finanziario il Collegio IPASVI deve attenersi agli schemi di cui all'allegato 1. La suddivisione in titoli e categorie è tassativa; mentre, la suddivisione delle categorie in capitoli è indicativa e può essere modificata in sede di approvazione del preventivo finanziario, purché l'oggetto di ciascun capitolo sia sufficientemente specificato e omogeneo.

#### Articolo 7

##### *Fondo spese impreviste*

1. Nel preventivo finanziario, sia di competenza che di cassa, alla categoria "Uscite non classificabili in altre voci" è iscritto un capitolo denominato fondo spese impreviste per un importo non superiore al 5% del totale delle uscite correnti previste. Tale capitolo, destinato a coprire le spese impreviste nonché le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, viene utilizzato con il metodo della variazione di bilancio e pertanto su tale capitolo non si possono emettere mandati di pagamento.
2. Le spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte con il fondo per le spese impreviste, devono essere autorizzate dall'Assemblea.

#### Articolo 8

##### *Quadro riassuntivo della gestione finanziaria*

1. I dati relativi al preventivo finanziario sono esposti sinteticamente nel quadro riassuntivo della gestione finanziaria, secondo il modello di cui all'allegato 2.

#### Articolo 9

##### *Principi e vincoli di redazione del bilancio finanziario*

1. Il preventivo finanziario deve garantire l'equilibrio della gestione di competenza e di cassa sia per l'anno cui si riferisce che per gli anni successivi.
2. Il preventivo finanziario di competenza non deve chiudere in disavanzo, a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente allorché ne sia dimostrata l'effettiva esistenza.
3. L'avanzo di amministrazione può essere impiegato esclusivamente per coprire il disavanzo della gestione in conto capitale o uscite correnti comunque non aventi caratteristiche di ripetitività.

#### Articolo 10

##### *Relazione del Tesoriere*

1. La relazione del Tesoriere contiene la definizione dei criteri seguiti nelle previsioni ed eventuali elabo-

rati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio, nonché la pianta organica del personale e la consistenza del personale in servizio.

#### Articolo 11

##### *Relazione del Collegio dei Revisori dei conti*

1. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve contenere valutazioni sulla correttezza formale del bilancio di previsione e sul rispetto delle norme di legge e del presente regolamento e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio nonché sulla congruità delle spese tenendo conto dell'ammontare delle stesse negli esercizi precedenti e degli stanziamenti proposti.
2. La relazione deve essere resa disponibile al Consiglio Direttivo almeno sette giorni prima della data fissata per la presentazione del bilancio preventivo all'Assemblea.
3. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

#### Articolo 12

##### *Tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto*

1. La tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto, con l'annessa tabella del fondo di cassa presunto, deve essere redatta sulla base dell'allegato 3.

#### Articolo 13

##### *Variazioni di bilancio*

1. Salvo quanto previsto dal comma 4, le variazioni di bilancio sono predisposte dal Tesoriere, deliberate dal Consiglio Direttivo e sottoposte all'approvazione dell'Assemblea, sentito il Collegio dei Revisori dei conti.
2. Le variazioni di bilancio possono essere effettuate per dare destinazione a maggiori entrate o a minori spese e sono obbligatorie quando l'andamento della gestione delle entrate in termini di competenza o di cassa renda precario l'equilibrio dell'una o dell'altra gestione.
3. Nella predisposizione delle variazioni di bilancio devono essere rispettate le stesse modalità della redazione del bilancio di previsione.
4. Le sole variazioni aventi a oggetto il fondo spese impreviste e fino a concorrenza dello stesso sono predisposte dal Tesoriere e deliberate dal Consiglio Direttivo e non necessitano dell'approvazione dell'Assemblea.
5. Al di fuori dei casi previsti ai commi 1 e 4 è vietato qualunque storno di fondi da un capitolo a un altro nonché qualunque storno tra la gestione dei residui e quella di competenza.

#### Articolo 14

##### *Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*



*[Handwritten signature]*

1. Contestualmente alla delibera del bilancio di previsione e per il periodo dal 1° gennaio fino all'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea, il Consiglio Direttivo delibera l'esercizio provvisorio.

2. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in dodicesimi ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili d'impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

3. In assenza di delibera di bilancio di previsione, per il periodo dal 1° gennaio fino all'approvazione da parte dell'Assemblea, il Consiglio Direttivo delibera la gestione provvisoria. In tal caso si applica la disciplina di cui al comma 2, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

4. Non si ricorre all'esercizio provvisorio nel caso in cui il bilancio di previsione venga approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

#### **Articolo 15**

##### *Bilancio pluriennale*

1. È facoltà del Collegio IPASVI la predisposizione di un bilancio pluriennale redatto in termini di cassa e competenza per un periodo non inferiore a un biennio che può costituire allegato del bilancio di previsione; gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale coincidono per il primo anno con quelli del bilancio di previsione.

#### **CAPO III**

#### **GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA**

#### **Articolo 16**

##### *La gestione delle entrate*

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento, disciplinate dagli articoli seguenti.

#### **Articolo 17**

##### *Accertamento*

1. L'entrata si ritiene accertata quando il Collegio IPASVI, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento richiede altresì la fondatezza del credito, la certezza del credito, che non deve essere soggetto a condizioni, e la competenza finanziaria e/o economica dell'esercizio.

#### **Articolo 18**

##### *Riscossione*

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'incaricato della riscossione delle somme dovute al Collegio IPASVI.

2. La riscossione avviene di regola attraverso l'istituto di credito affidatario del servizio di cassa a mezzo dell'emissione di reversali d'incasso, firmate dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.

3. Le reversali d'incasso devono contenere:

- a) il numero progressivo;
- b) l'indicazione del capitolo di entrata;
- c) l'indicazione se trattasi di entrata in conto competenza o in conto residui;
- d) l'esercizio finanziario;
- e) i dati del debitore;
- f) l'importo in cifre e lettere;
- g) la data di emissione.

Limitatamente alla riscossione delle quote è consentito emettere più reversali cumulative intestate al debitore "iscritti" conservando agli atti del Collegio IPASVI l'elenco dei debitori cui afferisce ciascuna reversale.

4. L'istituto cassiere deve accettare la riscossione di ogni somma versata in favore del Collegio IPASVI anche senza la preventiva emissione di reversale d'incasso, salva successiva regolarizzazione a mezzo reversale medesima.

5. È consentita la riscossione di somme tramite il servizio di conto corrente postale.

6. È consentita in via residuale la riscossione di somme in contanti, che dovranno essere annotate nell'apposito registro di cassa di cui all'art. 38, previo rilascio di quietanza da parte dell'incaricato della riscossione.

7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi da iscriversi tra le attività dello stato patrimoniale.

#### **Articolo 19**

##### *Versamento*

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Collegio IPASVI.

2. Nel caso di riscossione di somme in contanti il versamento all'istituto di credito affidatario del servizio di cassa dovrà avvenire con le modalità stabilite all'art. 35.

#### **Articolo 20**

##### *Vigilanza sulla riscossione delle entrate*

1. Il Tesoriere verifica che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate avvengano con puntualità e regolarità.

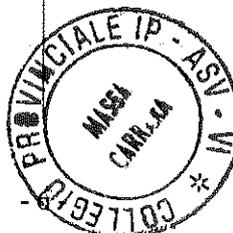
#### **Articolo 21**

##### *La gestione delle uscite*

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento, disciplinate dagli articoli seguenti.

#### **Articolo 22**

##### *Impegno*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dal Collegio IPASVI a soggetti determinati in base alla legge, a contratto, a ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dagli organi competenti, purché la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

2. L'impegno è assunto dal Tesoriere, nei limiti degli stanziamenti del capitolo del preventivo finanziario e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

3. In deroga a quanto previsto al comma 1 è consentita l'assunzione di impegni relativi a procedure di gara bandite e non completate prima della fine dell'esercizio.

4. È consentito altresì assumere impegni a valere sugli esercizi successivi:

- per gli atti negoziali tipici la cui durata è normativamente prevista per periodi superiori all'anno;

- ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e, quando si tratti di spese continuative e ricorrenti, se l'amministrazione ne riconosca la necessità o convenienza e comunque nei limiti degli stanziamenti del bilancio pluriennale ove approvato.

5. Nei casi previsti al comma 4, l'impegno a valere sull'esercizio in corso sarà limitato agli importi contrattualmente maturati nell'esercizio stesso.

6. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale.

7. Una volta chiuso l'esercizio finanziario al 31 dicembre, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

#### **Articolo 23**

##### *Liquidazione*

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa in cui, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'impegno definitivamente assunto.

2. La liquidazione compete al Tesoriere e si attua attraverso il riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai termini e alle condizioni pattuiti.

#### **Articolo 24**

##### *Ordinazione*

1. Il pagamento delle spese è ordinato, nei limiti del preventivo finanziario di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, sottoscritti dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario e tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati di pagamento devono contenere:

- a) il numero progressivo;
- b) l'indicazione del capitolo di uscita;

c) l'indicazione se trattasi di uscita in c/competenza o in c/residui;

d) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;

e) i dati del creditore;

f) l'importo in cifre e lettere;

g) la data di emissione;

h) la causale del pagamento;

i) qualunque altro elemento obbligatorio per legge.

3. È fatto divieto di ordinare pagamenti con strumenti diversi da quello del mandato, salvo quanto disposto dall'art. 25.

#### **Articolo 25**

##### *Pagamento*

1. I mandati di pagamento possono essere estinti mediante:

a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;

c) in contanti, nei limiti fissati dalla legge;

d) con altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio direttivo nel rispetto delle normative vigenti.

2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

#### **CAPO IV**

#### **RENDICONTO GENERALE**

#### **Articolo 26**

##### *Rendiconto generale*

1. Il rendiconto generale è composto dei seguenti documenti:

a) il rendiconto finanziario;

b) il conto economico;

c) lo stato patrimoniale;

d) la relazione di gestione e la nota integrativa.

2. Costituiscono allegati al rendiconto generale:

a) la situazione amministrativa;

b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

3. Il rendiconto generale, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

4. Il rendiconto generale è trasmesso dal Consiglio Direttivo al Collegio dei Revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione dell'Assemblea.

5. Il rendiconto generale completo degli allegati – come deliberato dal Consiglio Direttivo – è depositato presso la sede del Collegio IPASVI almeno 5 giorni prima dell'Assemblea.

#### **Articolo 27**

##### *Rendiconto finanziario*



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

1. Il rendiconto finanziario, redatto sulla base dello schema di cui all'allegato 4, espone i risultati di gestione e, più specificatamente:

- a) le entrate di competenza dell'esercizio accertate, riscosse e da riscuotere, con indicazione degli scostamenti con il preventivo finanziario;
- b) le uscite di competenza dell'esercizio impegnate, pagate e da pagare, con indicazione degli scostamenti con il preventivo finanziario;
- c) i residui attivi degli esercizi precedenti incassati e da incassare;
- d) i residui passivi degli esercizi precedenti pagati e da pagare.

2. Il rendiconto finanziario è articolato negli stessi titoli/categorie/capitoli del preventivo finanziario dell'esercizio.

#### Articolo 28

##### *Riaccertamento dei residui*

1. Il Collegio IPASVI compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio Direttivo, sentito il Collegio dei Revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

#### Articolo 29

##### *Conto economico*

1. Il conto economico, redatto sulla base dello schema di cui all'allegato 5, espone i componenti positivi e negativi della gestione secondo i criteri di competenza economica.

2. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

#### Articolo 30

##### *Stato patrimoniale*

1. Lo stato patrimoniale, redatto sulla base dello schema di cui all'allegato 6, espone la consistenza delle attività e delle passività del Collegio IPASVI.

2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, quelli stabiliti dall'art. 2426 c.c. e i principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali a ciò deputati.

3. Sono vietate le compensazioni tra le partite dell'attivo e quelle del passivo.

#### Articolo 31

##### *Relazione sulla gestione e nota integrativa*

1. La nota integrativa e la relazione sulla gestione sono un documento unitario riguardante l'andamento della gestione del Collegio IPASVI nei settori in cui ha operato.

2. La relazione sulla gestione illustra i costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto posto in essere dal Collegio IPASVI.

3. La nota integrativa descrive l'andamento della gestione del Collegio IPASVI, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio nonché ogni eventuale informazione e schema utile a una migliore comprensione dei dati contabili.

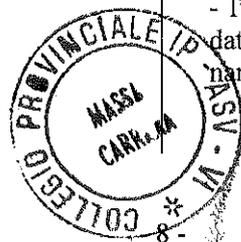
4. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:

- a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
- b) analisi delle voci del rendiconto finanziario;
- c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- d) analisi delle voci del conto economico;
- e) altre notizie integrative.

5. Nella nota integrativa devono comunque risultare:

- gli elementi richiesti dall'art. 2427 c.c.;
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo:
  - l'utilizzazione del fondo spese impreviste;
  - il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio e i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
  - la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
  - la composizione delle disponibilità liquide distinte tra le giacenze del conto dell'istituto cassiere, degli eventuali conti correnti postali e della cassa interna;
  - i dati relativi al personale dipendente e agli accantonamenti per indennità di anzianità, per trattamento di fine rapporto ed eventuali trattamenti di quiescenza;
  - l'elenco degli eventuali contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio e i connessi accantonamenti ai fondi per rischi e oneri.

#### Articolo 32



Pol

#### *Situazione amministrativa*

1. La situazione amministrativa, redatta sulla base dello schema di cui all'allegato 7 espone:
  - a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
  - c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.
2. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:
  - a) per coprire eventuali disavanzi di competenza;
  - b) per il finanziamento di spese in c/capitale;
  - c) per il finanziamento di spese correnti non ripetitive.
3. Gli eventuali vincoli apposti all'avanzo di amministrazione devono risultare in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

#### **Articolo 33**

##### *Relazione del Collegio dei Revisori dei conti*

1. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti, allegato del rendiconto generale, fornisce valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile del Collegio IPASVI.
2. La relazione deve comunque attestare:
  - a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dal sistema di scritture contabili;
  - b) l'esistenza delle attività e delle passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
  - c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
  - d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
3. La relazione deve inoltre fornire informazioni in merito:
  - a) alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa l'entità dello stesso;
  - b) all'osservanza delle norme di legge e del presente regolamento circa la redazione del rendiconto generale.
4. La relazione deve essere resa disponibile al Consiglio Direttivo almeno sette giorni prima della data fissata per la presentazione del bilancio preventivo all'Assemblea.
5. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del rendiconto generale.

#### **CAPO V SERVIZIO DI CASSA**

#### **Articolo 34**

##### *Affidamento del servizio di cassa*

1. Il servizio di cassa è affidato a un istituto di credito - denominato istituto cassiere - autorizzato a svol-

- gere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, sulla base di una convenzione che disciplini il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Collegio IPASVI.
2. Per l'espletamento di particolari servizi il Collegio IPASVI può avvalersi di conti correnti postali.
3. È fatto divieto di utilizzare le disponibilità dei conti correnti postali per effettuare qualsivoglia pagamento a favore di terzi.

#### **Articolo 35**

##### *Servizio di cassa interno*

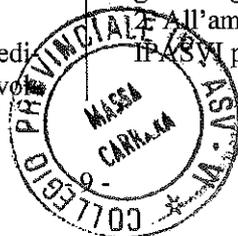
1. Il Consiglio Direttivo può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno nei limiti delle disposizioni che seguono.
2. Il servizio di cassa interno deve essere affidato a un dipendente del Collegio IPASVI di area B o di area C.
3. Nell'ambito del servizio di cassa interno vengono tenuti separati gli incassi e i pagamenti secondo le seguenti modalità:
  - a) gli incassi in contanti di cui all'art. 18 che pervengono direttamente al Collegio IPASVI vengono annotati giorno per giorno in apposito registro di entrata e riversati con cadenza almeno trimestrale sul conto dell'istituto cassiere;
  - b) è istituito un fondo cassa dedicato alle spese giornaliere alimentato, secondo necessità, con mandato emesso sull'istituto cassiere; le spese giornaliere non possono superare l'ammontare di 500 euro per ogni pagamento, possono riguardare l'acquisto di materiali di consumo e di cancelleria, valori bollati, piccole manutenzioni e riparazioni, spese postali, acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, rimborso o anticipo di spese di viaggio e spostamento e vengono annotate distintamente e giorno per giorno in apposito registro di uscita;
  - c) è in ogni caso vietato l'utilizzo del fondo cassa per pagamenti relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture;
  - d) il fondo cassa di cui alla lettera b non può essere alimentato dalle somme di cui alla lettera a.
4. I pagamenti effettuati con il fondo cassa devono essere ratificati entro il mese successivo previa presentazione di un rendiconto mensile che deve essere sottoscritto dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.

#### **CAPO VI GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Articolo 36**

##### *Registro degli inventari*

1. I beni del Collegio IPASVI, mobili e immobili, materiali e immateriali, devono essere iscritti nel registro degli inventari.
- All'amministrazione dei beni spettanti al Collegio IPASVI provvede il Consiglio Direttivo.



*Handwritten signature or initials.*

### Articolo 37

#### *Contenuto del registro degli inventari*

1. Nel registro degli inventari devono essere annotati:

A) per i beni immobili:

- 1) l'ubicazione e l'uso cui sono destinati
- 2) il titolo di provenienza, i dati catastali, la rendita catastale, il costo storico, le eventuali variazioni, il valore del fondo di ammortamento;

B) per i beni mobili materiali:

- 1) il numero di inventario, corrispondente a quello dell'etichetta apposta al bene;
- 2) la data di acquisto;
- 3) il costo d'acquisto;
- 4) l'ubicazione;
- 5) l'ammortamento dell'anno in corso;
- 6) il fondo ammortamento al termine dell'esercizio in corso;

C) per i beni immateriali:

- 1) la data di acquisto;
- 2) il costo di acquisto;
- 3) l'ammortamento dell'anno in corso;
- 4) il fondo ammortamento al termine dell'esercizio in corso.

### Articolo 38

#### *Tenuta del registro degli inventari*

1. Il registro degli inventari deve essere aggiornato ogni anno entro il termine di approvazione del rendiconto generale.

2. L'aggiornamento consiste:

- a) nell'inserimento dei beni acquistati nell'anno;
- b) nella cancellazione dei beni ceduti o dismessi per fuori uso o altro motivo;
- c) nell'adeguamento del valore dei beni in funzione della loro residua utilizzabilità attraverso la procedura di ammortamento.

### Articolo 39

#### *Dismissione dei beni*

1. La dismissione dei beni per fuori uso deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo su istanza motivata del Tesoriere.

2. Successivamente alla delibera il Tesoriere procede allo smaltimento a mezzo consegna a soggetto esterno all'uopo incaricato.

### Articolo 40

#### *Custodia dei beni*

1. I beni sono affidati alla custodia del Tesoriere.

2. Il Tesoriere può affidare i beni agli utilizzatori, i quali rispondono per il non corretto uso dei beni a loro affidati.

3. È vietato che i beni escano dalla sede del Collegio IPASVI, salvo espressa autorizzazione del Tesoriere; in tal caso il bene deve essere preso in carico da un affidatario che risponde dell'eventuale perimento dello stesso.

### Articolo 41

#### *Categorie dei beni non inventariabili*

1. Non sono inventariabili:

- a) gli oggetti di cancelleria;
- b) i materiali di consumo.

### Articolo 42

#### *Doveri di pubblicazione*

Il Collegio IPASVI pubblica sul proprio sito internet le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

## CAPO VII

### SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI

### Articolo 43

#### *Sistema di scritture contabili*

1. Le scritture contabili del Collegio IPASVI sono strutturate in funzione degli schemi di bilancio del rendiconto generale.

### Articolo 44

#### *Scritture contabili obbligatorie*

1. Le scritture contabili obbligatorie sono:

- a) per ciascun capitolo di entrata: un partitario degli accertamenti contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) per ciascun capitolo di uscita: un partitario degli impegni contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- c) per ciascun capitolo di entrata e di uscita: un partitario dei residui contenente la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) per ciascun conto (o sottoconto) di stato patrimoniale: un partitario contenente il saldo iniziale, le operazioni dell'esercizio, il saldo finale;
- e) per ciascun conto (o sottoconto) del conto economico: un partitario contenente le operazioni di esercizio e il saldo finale;
- f) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- g) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio;
- h) il registro degli inventari, tenuto ai sensi degli artt. 36 e seguenti.

## CAPO VIII

### IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

### Articolo 45

#### *Composizione del Collegio dei Revisori dei conti*

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, istituito ai sensi dell'art. 27, decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221, è composto da tre membri ef-



for

fettivi e di un supplente, scelti tra gli iscritti nell'Albo ed estranei al Consiglio Direttivo.

2. Il Collegio elegge, a maggioranza assoluta, tra i propri membri effettivi, il Presidente.

#### Articolo 46

##### *Doveri e responsabilità dei Revisori dei conti*

1. I doveri e le responsabilità dei Revisori dei conti sono regolati dal presente regolamento e, ove applicabili, dagli artt. 2403, 2407, 2408 e 2409 c.c.

2. I Revisori dei conti rispondono altresì delle violazioni commesse nell'esercizio delle proprie funzioni sulla base della responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile.

#### Articolo 47

##### *Funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti*

1. Il Collegio dei Revisori dei conti si riunisce almeno ogni trimestre su convocazione del suo Presidente.

2. Il Collegio dei Revisori dei conti deve organizzare i propri lavori e riunioni nel rispetto dei principi e criteri di concentrazione, continuità, speditezza, efficienza ed economicità.

3. La funzione di controllo è svolta collegialmente dai tre membri effettivi. In caso di impedimento di un effettivo, tempestivamente comunicato dallo stesso, è convocato il supplente.

4. È facoltà del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti, acquisito il parere degli altri due membri effettivi del Collegio, prevedere la presenza alle riunioni del membro supplente, che partecipa senza diritto di voto.

5. Per motivi di particolare necessità o urgenza, la riunione può essere promossa da qualsiasi membro effettivo il quale informerà il Presidente del Collegio dei Revisori dei conti che è tenuto a convocarlo con sollecitudine.

6. Di ciascuna riunione deve essere redatto verbale da trascrivere su apposito libro dei verbali delle adunanze sottoscritto da tutti i partecipanti alla riunione; ciascun verbale deve essere inviato con la massima sollecitudine al Presidente del Collegio IPASVI.

7. Il libro dei verbali delle adunanze è conservato a cura del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.

#### Articolo 48

##### *Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti*

1. Il Collegio dei Revisori dei conti:

a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione in relazione all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;

b) esprime parere sul bilancio di previsione e sui documenti allegati nonché sui bilanci di variazione e redige le relazioni sui bilanci stessi;

c) esprime parere sul rendiconto generale e sui documenti allegati e redige le relazioni sui bilanci stessi;

d) effettua la verifica trimestrale di cassa;

e) riferisce al Consiglio Direttivo su gravi irregolarità amministrative e contabili con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

#### Articolo 49

##### *Partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo*

1. Su convocazione del Presidente del Collegio IPASVI, il Collegio dei Revisori dei conti deve assistere alle riunioni del Consiglio Direttivo in cui si deliberano il bilancio di previsione e/o il rendiconto generale.

2. In ogni caso, il Presidente del Collegio IPASVI può motivatamente convocare il Collegio dei Revisori dei conti ad assistere alle riunioni del Consiglio Direttivo.

#### Articolo 50

##### *Doveri di pubblicazione*

1. Il Collegio IPASVI pubblica sul proprio sito internet, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti del Collegio dei Revisori dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività.

## TITOLO II ATTIVITÀ CONTRATTUALE

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 54

##### *Oggetto e normativa applicabile*

1. Il presente Titolo si applica alle procedure di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia (per i lavori, importo non superiore a 200.000 euro; per i servizi e le forniture, importo inferiore a 200.000 euro).

2. Gli importi riportati nel presente Titolo devono intendersi al netto dell'IVA.

3. Per quanto non disciplinato nel presente Titolo, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e quelle della legge 7 agosto 1990, n. 241.

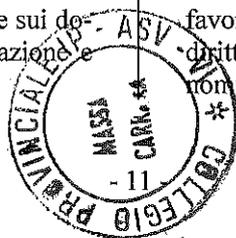
4. L'attività contrattuale del Collegio IPASVI è altresì soggetta al rispetto delle disposizioni del codice civile, ove compatibili.

#### Articolo 55

##### *Concessione di servizi*

1. Il presente Titolo non si applica alle procedure di affidamento delle concessioni di servizi.

2. Nella concessione di servizi la controprestazione a favore del concessionario consiste unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio.



Handwritten signature or initials in black ink, located on the right side of the page.

Handwritten signature or initials in black ink, located at the bottom right of the page.

3. La scelta del concessionario deve avvenire nel rispetto dei principi desumibili dal Trattato sull'Unione europea e dei principi generali relativi ai contratti pubblici e, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità, previa gara informale a cui sono invitati almeno cinque concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto della concessione, e con predeterminazione dei criteri selettivi.

4. Il Collegio IPASVI stabilisce in sede di gara anche un prezzo, qualora al concessionario venga imposto di praticare nei confronti degli utenti prezzi inferiori a quelli corrispondenti alla somma del costo del servizio e dell'ordinario utile di impresa, ovvero qualora sia necessario assicurare al concessionario il perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario degli investimenti e della connessa gestione in relazione alla qualità del servizio da prestare.

#### **Articolo 56**

##### *Principi*

1. Nell'affidamento e nell'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, il Collegio IPASVI deve garantire la qualità delle prestazioni, nonché il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità secondo le modalità indicate nel presente Titolo e nel decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

#### **Articolo 57**

##### *Doveri di pubblicazione*

1. Fermo restando quanto stabilito dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, il Collegio IPASVI pubblica sul proprio sito internet l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario (anche in ipotesi di affidamento diretto), l'importo di aggiudicazione/affidamento diretto, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate, nonché tutti gli altri atti per cui il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 richiede la pubblicazione.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, le informazioni di cui al comma 1 relative all'anno precedente sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

3. Ai sensi dell'art. 1, comma 32, legge 6 novembre 2012, n. 190, il Collegio IPASVI trasmette in formato digitale le informazioni di cui al comma 1 all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

#### **Articolo 58**

##### *Determinazione a contrattare*

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione e indirizzo definita dal Consiglio Direttivo, il Presidente manifesta l'intenzione di concludere un contratto, mediante l'adozione della determinazione a contrattare.

2. La determinazione a contrattare indica:

- a) l'oggetto del contratto;
- b) gli elementi essenziali del contratto;
- c) la modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
- d) i criteri di selezione dell'offerta;
- e) il responsabile del procedimento.

#### **Articolo 59**

##### *Responsabile del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento è individuato tra i dipendenti di ruolo del Collegio IPASVI in possesso di professionalità adeguate ovvero, in caso di accertata carenza di questi, tra i dipendenti in servizio.

2. Quando, per la natura del contratto, il responsabile del procedimento deve possedere una specifica professionalità, necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti, nel caso in cui l'organico del Collegio IPASVI sia carente di un tale profilo secondo quanto attestato dal Presidente, i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento possono essere affidati a soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo, e legale, che abbiano stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali.

3. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

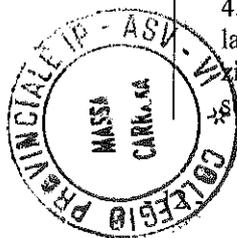
4. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nell'invito a presentare un'offerta o nella richiesta di preventivo.

5. Il responsabile del procedimento deve seguirne l'intero iter e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido. Se si determinano, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il responsabile riferisce immediatamente al Presidente, formulando suggerimenti per il loro superamento.

#### **Articolo 60**

##### *Stipulazione dei contratti e pagamenti*

1. I contratti sono sottoscritti dal Presidente.
2. A pena di nullità, il contratto è stipulato con atto pubblico notarile informatico ovvero mediante scrittura privata, anche in modalità elettronica.
3. I contratti devono avere termine e durata certi. È in ogni caso vietato il rinnovo tacito.
4. Per i contratti stipulati ai sensi del presente regolamento, il pagamento deve avvenire previa acquisizione del codice CIG, nel rispetto della normativa sulla tracciabilità.



## Articolo 61

### *Acquisto di beni e servizi mediante mercato elettronico*

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 450, legge 27 dicembre 2006, n. 296, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 200.000 euro e fino a 40.000 euro, il Collegio IPASVI è tenuto a fare ricorso al mercato elettronico per la pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

## CAPO II

### LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

## Articolo 62

### *Disposizioni generali in materia di lavori, servizi e forniture in economia*

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate mediante:

a) amministrazione diretta, ove le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;

b) procedura di cottimo fiduciario, consistente in una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono attraverso affidamento a terzi.

2. Gli affidatari dei lavori, servizi e forniture in economia devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

3. Ai fini dell'aggiudicazione definitiva e prima della stipulazione del contratto, il responsabile del procedimento verifica in capo al vincitore la sussistenza dei requisiti e delle capacità di cui al comma precedente.

4. I soggetti da consultare, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento sono individuati sulla base di indagini di mercato ovvero, per i lavori, tramite l'Albo Fornitori di cui al comma successivo.

5. Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, nel rispetto della normativa vigente, il Collegio IPASVI può istituire un proprio Albo Fornitori contenente gli operatori economici dotati dei requisiti predeterminati che possono partecipare alle procedure di affidamento dei lavori suddetti. Questo elenco deve essere aggiornato periodicamente, con cadenza almeno annuale. L'iscrizione nell'Albo Fornitori, in ogni caso, non è condizione necessaria per la partecipazione alle predette procedure.

## Articolo 63

### *Acquisizione di lavori in economia*

1. Entro gli importi di cui ai commi successivi, i lavori eseguibili in economia possono riguardare:

a) la manutenzione ordinaria, riparazione e mantenimento di opere, impianti e beni del Collegio IPASVI;

b) la riparazione di opere o di impianti, quando l'esigenza è rapportata a eventi imprevedibili e non sia possibile utilizzare una diversa procedura di affidamento;

c) gli interventi non programmabili in materia di sicurezza;

d) i lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

e) il completamento di opere a seguito della risoluzione del contratto in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

2. I lavori di cui al comma 1 possono essere assunti in amministrazione diretta qualora la spesa complessiva non superi 50.000 euro.

3. I lavori di cui al comma 1 il cui importo sia pari o superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro possono essere affidati mediante la procedura di cottimo fiduciario di cui all'art. 67, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero, se istituito, tramite l'Albo Fornitori di cui all'articolo precedente.

4. L'atto di cottimo deve indicare:

a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;

c) le condizioni di esecuzione;

d) il termine di ultimazione dei lavori;

e) le modalità di pagamento;

f) le penalità in caso di ritardo e il diritto del Collegio IPASVI di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 137 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

g) le garanzie a carico dell'esecutore.

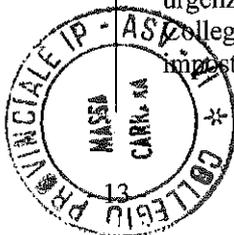
## Articolo 64

### *Affidamento diretto di lavori*

1. I lavori di importo inferiore a 40.000 euro possono essere oggetto di affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, previa richiesta di preventivi ad almeno tre soggetti o imprese a mezzo fax o con altri strumenti telematici.

2. Il responsabile del procedimento può non richiedere i preventivi di cui al comma precedente quando:

a) nella misura strettamente necessaria, l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per il Collegio IPASVI, non è compatibile con i termini imposti dalla gara informale. Le circostanze invocate



a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili al Collegio IPASVI;

b) per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto può essere affidato unicamente a un operatore economico determinato.

### Articolo 65

#### *Acquisizione di servizi e forniture in economia*

1. Nei limiti degli importi di cui ai commi successivi, l'acquisizione in economia di servizi e forniture è consentita nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

2. Ai sensi dell'art. 125, comma 10, decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, il Collegio IPASVI stabilisce altresì che i beni e servizi acquisibili in economia nei limiti degli importi e con le procedure di cui ai successivi commi 3 e 4 del presente articolo sono individuati nell'ambito delle seguenti categorie:

a) libri, riviste, giornali, illustrazioni e pubblicazioni in genere, nonché abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione e banche dati, anche su supporto digitale;

b) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli e auto aziendale, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti, locazione di parcheggi e autorimesse;

c) acquisto, noleggio, manutenzione, aggiornamento, sistemazione e completamento di apparecchiature informatiche ed elettroniche, di prodotti informatici e del relativo materiale accessorio;

d) servizi informatici e assistenza/consulenza sistemistica e su software, servizi di web hosting, provider ECM, ASP, provider housing, posta elettronica, progettazione, sviluppo, aggiornamento e gestione del portale web;

e) arredi e attrezzature di ogni genere per locali, stanze e uffici del Collegio IPASVI;

f) beni e apparecchi per la telefonia fissa e mobile e relativi servizi;

g) beni e apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili e impianti aziendali;

h) beni mobili, fotocopiatrici, climatizzatori, attrezzature e beni di consumo, anche per manutenzioni ordinarie e straordinarie e comunque necessari per le attività del Collegio IPASVI;

i) beni per l'igiene e la pulizia in genere dei locali;

j) materiale di cancelleria, materiali per l'ufficio, nonché materiale per la redazione di atti, stampati, modelli, manifesti e simili;

k) materiale di ferramenta;

l) materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;

m) rilegatura di libri e pubblicazioni;

n) spese inerenti a trasferte, alloggi e ristoro;

o) materiale per scopi formativi destinati agli iscritti al Collegio IPASVI;

p) locazione di beni mobili e immobili e locazione finanziaria;

q) locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni e altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà del Collegio IPASVI;

r) servizi relativi all'organizzazione e allestimento di convegni, congressi, conferenze, riunioni, spettacoli, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche, ivi compresi le spese necessarie per ospitare i relatori e l'acquisto di generi alimentari e servizi di catering;

s) servizi culturali e di formazione destinati alla categoria infermieristica;

t) servizi di ricerca e sviluppo connessi con la professione infermieristica;

u) servizi erogati dalle agenzie di viaggio;

v) servizi di collocamento, reperimento di personale, fornitura di personale temporaneo a mezzo di agenzia per il lavoro, riconosciute ai sensi della normativa vigente, nonché servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, nonché prestazioni intellettuali e forze lavoro;

w) servizi di divulgazione dei bandi di gara o di concorso, nonché degli avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

x) servizi di manutenzione e riparazione d'impianti e attrezzature aziendali, beni mobili;

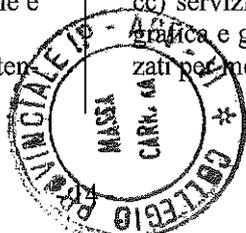
y) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, videochat e videoconferenze e relativo affitto di canale streaming, servizi fotografici, di trascrizione e sbobinatura;

z) servizi di traduzione, interpretariato, copia, trascrizione;

aa) servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e servizi analoghi;

bb) servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;

cc) servizi di editoria, stampa, tipografia, litografia, grafica e grafica coordinata, fotografia, anche realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;



- dd) servizi di trasporto in genere, servizi di spedizione (a esclusione dei servizi postali) e pickup per ritiro corrispondenza, servizi di trasloco, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- ee) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notari, di consulenza tecnica, scientifica, economica e amministrativa di architettura e ingegneria;
- ff) servizi contabili e di elaborazione dati;
- gg) servizi di ufficio stampa e media relation per comunicazioni istituzionali, attività promozionali destinati alla promozione della cultura infermieristica, inserzioni e comunicati su giornali, riviste, radio, televisione o internet;
- hh) servizi e spese in genere sostenuti per rappresentanza;
- ii) servizi di formazione e perfezionamento del personale;
- jj) acquisti di bandiere, gonfaloni, stendardi, stemmi, corone commemorative, fasce tricolori, timbri, punzoni, targhe, coppe, medaglie, nastrini, diplomi e altri oggetti per premi e riconoscimenti;
- kk) acquisto buoni pasto da erogare ai dipendenti;
- ll) servizi di sorveglianza e vigilanza diurna e notturna;
- mm) servizi organizzativi di spettacolo e intrattenimento;
- nn) servizio di riscossione delle entrate istituzionali;
- oo) servizi inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- pp) servizi di inserimento dati contabili e altri dati;
- qq) servizi di rassegna stampa.

3. I servizi e le forniture di cui ai commi 1 e 2 possono essere acquisiti in amministrazione diretta qualora l'importo sia inferiore a 200.000 euro.

4. Per i servizi e le forniture di cui ai commi 1 e 2, di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario secondo la procedura di cui all'art. 67 avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati all'interno dell'elenco dei fornitori attivato sulla piattaforma telematica, di cui all'art. 61.

#### Articolo 66

##### *Affidamento diretto di servizi e forniture*

1. Nel rispetto dei principi di non discriminazione, *par condicio* e con il supporto di adeguata motivazione, i servizi e le forniture di importo inferiore a 40.000 euro, possono essere oggetto di affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

2. Per le forniture di cui al comma precedente, l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento deve essere preceduto dalla richiesta di preventivi ad almeno tre soggetti o imprese a mezzo fax o con altri strumenti telematici.

3. Il responsabile del procedimento può non richiedere i preventivi di cui al comma precedente quando:

- a) nella misura strettamente necessaria, l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per il Collegio IPASVI, non è compatibile con i termini imposti dalla gara informale. Le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili al Collegio IPASVI;
- b) per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero atinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto può essere affidato unicamente a un operatore economico determinato.

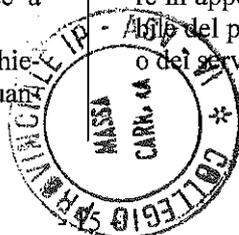
#### Articolo 67

##### *Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario per lavori, servizi e forniture*

1. Nelle ipotesi di affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento trasmette la lettera di invito che riporta:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche, nonché l'importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni di legge;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi;
- o) il codice CIG, nel rispetto della normativa sulla tracciabilità;
- p) il nome del responsabile del procedimento;
- q) ogni altro elemento ritenuto necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta.

2. Il contratto è stipulato mediante scrittura privata, anche in forma elettronica, o che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui il responsabile del procedimento dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi.



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.