

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Provincia Autonoma di Trento**

approvato dal Consiglio con delibera n.37 del 27 aprile 2021  
aggiornato dal Consiglio con delibera n.39 del 4 giugno 2024

#### **CAPITOLO 1 - CARICHE DEL CONSIGLIO**

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

Gli iscritti all'albo costituiscono l'Ordine degli psicologi.

##### **Art. 2 - Denominazioni**

Le denominazioni del presente Regolamento sono:

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

##### **Art. 3 - Composizione e durata**

Il Consiglio dura in carica 4 anni dalla data di proclamazione. I Consiglieri non possono essere eletti per più di 2 volte consecutive, anche nel caso di interruzione del proprio mandato.

##### **Art. 4 - Sede**

L'Ordine e il Consiglio hanno sede in Trento.

##### **Art. 5 - Attribuzioni**

Il Consiglio e il Presidente sono gli organi di vertice che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ordine, nonché decidono in merito all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività.

Il Consiglio esercita le seguenti attribuzioni, previste dall'art. 12 della Legge 56/89:

- A. elegge, nel suo seno, entro 30 giorni dalla elezione: il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere;
- B. conferisce eventuali incarichi ai Consiglieri, ove sia necessario;
- C. provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine, cura il patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ordine e provvede alla compilazione annuale dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi;
- D. cura l'osservanza delle leggi e delle disposizioni concernenti la professione;

- E. cura la tenuta dell'Albo professionale provinciale, provvede alla iscrizione e alle cancellazioni ed effettua la sua revisione almeno ogni 2 anni;
- F. provvede alla trasmissione di copia dell'Albo e degli aggiornamenti annuali al Ministero della Salute nonché al procuratore della Repubblica presso il tribunale ove ha sede il Consiglio dell'Ordine;
- G. designa i rappresentanti dell'Ordine presso i Tavoli di Lavoro e le Consulte, a livello provinciale e nazionale, ove sono richiesti;
- H. vigila per la tutela del titolo professionale e svolge le attività dirette a impedire l'esercizio abusivo della professione;
- I. adotta i provvedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 27 della Legge 56/89 e del Regolamento sul procedimento disciplinare;
- J. provvede agli adempimenti per la riscossione dei contributi in conformità alle disposizioni vigenti in materia di imposte dirette;
- K. stabilisce le indennità di funzione per il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere, nonché per i Consiglieri.
- L. istituisce Commissioni, Gruppi di Lavoro, ne determina su base fiduciaria i componenti, le eventuali indennità e gli importi dei gettoni di presenza.
- M. determina altresì i gettoni di presenza da riconoscere ai rappresentanti dell'Ordine designati dal Consiglio stesso o dal Presidente.
- N. svolge ogni altro compito deliberativo ed esecutivo previsto dalla Legge 56/89 o comunque necessario alla gestione dell'Ordine.

Il Consiglio, inoltre, esercita i seguenti compiti:

- A. promuove il consolidamento e lo sviluppo della professione e favorisce tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- B. cura tutti gli aspetti di comunicazione interna (verso gli iscritti) ed esterna (verso cittadini, società ed istituzioni);
- C. promuove ed esercita la rappresentanza degli psicologi ai livelli istituzionali e in tutti gli organismi provinciali nei quali si renda opportuno;
- D. predispose sulla base del Regolamento nazionale, il Regolamento interno e lo trasmette al CNOP così come eventuali modifiche al regolamento stesso; definisce ed approva il regolamento organico e le piante organiche del personale del Consiglio; indice concorsi per eventuali assunzioni; stipula i contratti;
- E. promuove la Psicologia e la figura dello Psicologo all'interno dei settori professionali di competenza, nonché presso l'utenza interessata, la committenza, gli stakeholders di riferimento e la cittadinanza.

#### **Art. 6 - Cariche del Consiglio**

1. Le cariche istituzionali sono le seguenti:

a) **Presidente:** il Presidente, iscritto alla Sez. A, ha la rappresentanza dell'Ordine ed esercita le attribuzioni conferitegli dalla Legge 56/89, dal presente regolamento e/o da altre norme, ovvero dal Consiglio.

1. E' componente di diritto del CNOP.

2. Rilascia i certificati e le attestazioni relative agli iscritti, convoca e presiede il Consiglio attenendosi alle norme del regolamento, vota per ultimo e il suo voto prevale in caso di votazione palese paritaria.
  3. Cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, coadiuvato dal Segretario, firma i mandati di pagamento rimettendoli al Tesoriere.
  4. Il Presidente sta in giudizio, sia come attore sia come convenuto, e stipula i contratti per conto dell'Ordine, previa approvazione e deliberazione del Consiglio.
  5. Appone la sua firma ai verbali delle sedute consiliari ed agli altri documenti del Consiglio e d'ufficio.
  6. E' il direttore responsabile del Notiziario dell'Ordine ("newsletter"), oppure propone al Consiglio un altro nominativo da scegliere tra i Consiglieri per voto di maggioranza, oppure affida la responsabilità ai componenti della Commissione Cultura e Comunicazione.
  7. Fissa, sentito il Consiglio, l'elezione del Consiglio nei 30 giorni precedenti la scadenza del mandato quadriennale. Convoca gli iscritti per le elezioni comunicando l'avviso al CNOP. Reperisce il locale idoneo al seggio elettorale. Nomina fra gli elettori il Presidente e il Vice Presidente di seggio e gli scrutatori e nel caso di impedimento del Segretario del Consiglio, un altro Consigliere. Dà comunicazione agli eletti nel Consiglio dell'avvenuta proclamazione e li convoca per l'insediamento. Dà comunicazione, unitamente al Presidente del seggio, della elezione delle cariche provinciali al CNOP ed al Ministero della Salute.
1. Il Presidente può, in caso di urgenza e necessità, adottare atti di spesa da sottoporre a ratifica del Consiglio stesso.
  2. Al fine di coordinare l'attività amministrativa, di promuovere la migliore funzionalità degli uffici e di predisporre gli atti e la documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno delle sedute consiliari, il Presidente riunisce ogni volta che sia necessario, e comunque prima delle sedute del Consiglio, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere.

**b) Vice Presidente:**

1. il Vice Presidente, iscritto alla Sez. A, ha funzioni vicarie del Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento e disimpegna le funzioni a lui eventualmente delegate dal Presidente stesso.
2. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente nelle riunioni di Consiglio, la presidenza è momentaneamente assunta dal Consigliere più anziano per età, iscritto alla Sez. A, che non ricopra la carica di Segretario o Tesoriere.

**c) Segretario:**

1. Il Consigliere Segretario coadiuva il Presidente nelle sedute di Consiglio curando la compilazione dei verbali, assicura la regolare tenuta dei registri delle deliberazioni e sovrintende al funzionamento dell'archivio.
2. Firma i verbali, le deliberazioni e coadiuva il Presidente nella direzione degli uffici. Autentica le copie delle deliberazioni e degli altri atti che vengono rilasciati a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati.
3. Sovrintende all'aggiornamento dell'Albo.

4. E' responsabile per le istruttorie sulle istanze di gratuito patrocinio e di manifestazione di interesse da sottoporre all'esame del Consiglio.
5. Nelle elezioni del Consiglio funge da Segretario del seggio. In caso di assenza o impedimento è sostituito, nelle riunioni di Consiglio, dal componente del Consiglio più giovane per età che non ricopra la carica di Presidente, Vice Presidente o Tesoriere.

**d) Tesoriere:**

1. ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e dei valori di proprietà dell'Ordine. Tutte le risorse finanziarie devono essere depositate su di un conto corrente bancario presso uno o più istituti scelti dal Consiglio o su un conto corrente postale.
2. vigila e provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle uscite, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio, i mandati emessi e firmati dal Presidente. E' responsabile del pagamento dei mandati eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato.
3. assicura la regolare tenuta dei registri contabili previsti dal regolamento e da ogni altra scrittura sussidiaria che si rendesse utile istituire; predispone gli elementi per la formulazione del bilancio di previsione nel rispetto dell'indirizzo, della pianificazione e della programmazione formulati dal Consiglio e del conto consuntivo.
4. aggiorna il Consiglio periodicamente ed almeno 2 volte l'anno, in concomitanza con le approvazioni dei bilanci, sulla situazione economico finanziaria dell'Ente.
5. aggiorna il Consiglio sullo stato della riscossione nonché sullo stato di morosità protratta per oltre 2 anni degli iscritti, sulla base della quale procedere alla sospensione dall'esercizio professionale, a norma dell'art. 26 della Legge n. 56/1989.
6. in caso di assenza o impedimento è sostituito dal Presidente.

I candidati al ruolo di carica si dichiarano disponibili a destinare un tempo congruo, a favore dell'ordine professionale, in base alle esigenze e funzioni istituzionali che la loro carica prevede. Il consigliere nel ruolo di carica, che, per circostanze sopravvenute nel corso della consiliatura non sia più in grado di mantenere l'impegno orario per l'esecuzione dei compiti specifici di carica, si impegna a rimettere il mandato.

## **CAPITOLO 2 - LE SEDUTE DEL CONSIGLIO**

### **Art. 7 - Riunioni del Consiglio**

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

### **Art. 8 - Convocazioni**

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente con preavviso di almeno 48 ore tramite e-mail e con la specificazione dell'ordine del giorno e con la indicazione del giorno, del mese, dell'anno, dell'ora di inizio e di presunta conclusione e del luogo della riunione che di norma è la sede del Consiglio.
2. Nel caso di convocazione su richiesta di almeno quattro componenti il Consiglio o almeno un terzo degli iscritti all'Albo Provinciale, il Presidente è tenuto a fissare la riunione entro trenta giorni dalla data di

ricevimento della richiesta medesima.

3. con l'avviso di convocazione sono trasmessi: la copia del verbale della seduta precedente, che sarà posto in approvazione, e gli atti relativi agli argomenti inclusi nell'ordine del giorno.

Nella stesura degli argomenti da porre all'ordine del giorno il Presidente riprende anche i punti non trattati dell'ordine del giorno della riunione precedente.

4. Quando almeno un terzo del Consiglio propone la trattazione di uno o più argomenti, almeno uno di questi, scelto in ordine temporale di presentazione, dovrà essere iscritto fra i primi cinque punti dell' O.d.G. della seduta successiva.

#### **Art. 9 - Validità**

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

#### **Art. 10 - Verbale**

1. Il Verbale di Consiglio viene, di norma, approvato nella riunione successiva a quello cui si riferisce; il Segretario, pertanto, fa pervenire in anticipo ai Consiglieri la bozza di verbale da approvare, via e-mail. Le eventuali integrazioni e/o modifiche dovranno pervenire entro il termine indicato all'atto della trasmissione e comunque prima della seduta di Consiglio in cui è prevista l'approvazione. In avvio di ogni seduta verranno lette e sottoposte ad approvazione le eventuali proposte di integrazione o di rettifica al verbale in approvazione, presentate in forma scritta da ciascun Consigliere. Ciascuna delle proposte viene messa in votazione, e si procede infine a votare il verbale nella sua interezza, così come risulta dalle integrazioni e dalle modifiche eventualmente apportate. I verbali saranno messi a disposizione dei consiglieri entro trenta giorni dalla avvenuta approvazione, anche in copia conforme, se richiesto.

2. I verbali sono firmati dal Segretario e dal Presidente. Essi debbono indicare i consiglieri presenti e quelli assenti, i punti principali degli argomenti posti all'ordine del giorno e i consiglieri intervenuti, gli eventuali contributi fatti pervenire dai consiglieri assenti, il riassunto della discussione svoltasi, le proposte avanzate, le delibere adottate, l'esito delle votazioni, nonché, su richiesta, le dichiarazioni a verbale riguardanti prese di posizione in ordine a specifici argomenti. Per le deliberazioni e i pareri ufficiali il verbale deve indicare anche il nome dei consiglieri che hanno votato a favore o contro o si sono astenuti. Del verbale fanno parte integrante i testi delle delibere ed eventuali allegati i cui dati saranno riassuntivamente riportati nel verbale stesso. Anche le delibere e gli allegati sono firmate dal Segretario e dal Presidente.

#### **Art. 11 - Informazioni**

1. Dopo la discussione e l'approvazione del verbale e prima di iniziare la discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario, il Tesoriere e i Coordinatori delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro possono dare sintetiche informazioni al Consiglio circa l'andamento dei lavori, l'esecuzione delle delibere, l'esito delle iniziative e quanto altro sia ritenuto utile. La sessione informativa non può protrarsi di norma oltre 45 minuti.

#### **Art. 12 - Ordine del giorno**

1. Dopo la sessione informativa il Presidente pone in discussione gli argomenti posti all'ordine del giorno, nella sequenza disposta dalla lettera di convocazione, salvo richiesta di inversione che deve essere messa ai

voti. Eccezionalmente le richieste di modificare l'ordine della discussione degli argomenti possono essere fatte durante il prosieguo della riunione.

2. Il Consiglio può introdurre ulteriori argomenti all'ordine del giorno in apertura di seduta con il voto favorevole di almeno due terzi dei membri del Consiglio, oltre che in casi particolari riconosciuti dal Presidente. Fanno eccezione le proposte di inserimento all'ordine del giorno di delibere relative a iscrizioni, cancellazioni o trasferimenti per le quali è sufficiente l'approvazione da parte della maggioranza semplice dei presenti.

### **Art. 13 - Ordine degli interventi**

1. La discussione su ciascun argomento in trattazione è introdotta dal Presidente che definisce il tempo consentito alla discussione. Sull'argomento relazionano il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario, il Tesoriere o i Coordinatori delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro o singoli consiglieri incaricati o proponenti l'oggetto all'ordine del giorno. Le relazioni di presentazione devono essere corredate, se necessario, dalla relativa documentazione.

2. Successivamente alla relazione ha inizio la discussione. I consiglieri intervengono nell'ordine delle rispettive richieste al Presidente, il quale compone la lista degli iscritti a parlare. Ciascun Consigliere ha diritto di esprimere compiutamente, ma sinteticamente il proprio pensiero per non più di 5 minuti e per non più di 2 volte sullo stesso argomento. Ha diritto di non essere interrotto, salvo che dal Presidente per richiamo al regolamento, ed ha il diritto di replica. Può fare osservazioni sulle relazioni presentate e può esercitare il diritto di proporre questioni pregiudiziali, sospensive e mozioni d'ordine:

a) la "questione pregiudiziale" si pone quando si ritiene che un dato argomento non debba essere discusso e/o votato prima che venga discusso e/o votato altro argomento preliminare;

b) la "questione sospensiva" si pone quando si ritiene di sospendere e rinviare ad altra seduta o ad altro momento della seduta la discussione e/o la votazione dell'argomento;

c) la "mozione d'ordine" si pone quando si intende richiamare l'osservanza della Legge, del regolamento, della procedura dei lavori.

3. Ogni Consigliere può chiedere al Presidente la parola in qualunque momento della discussione per "fatto personale". Il "fatto personale" si pone quando un Consigliere ritenga di essere stato censurato nella propria condotta o gli vengano attribuite opinioni o dichiarazioni o fatti diversi o contrari a quelli effettivamente espressi o avvenuti, oppure gli vengano addebitate dichiarazioni non espresse o fatti non avvenuti. In questi casi la discussione viene temporaneamente sospesa e il Presidente decide se il fatto sussiste o meno.

Se la decisione del Presidente non è accettata dal richiedente questi può appellarsi direttamente al Consiglio che si pronuncia immediatamente con voto palese e senza discussione.

### **Art.14 - Votazioni**

1. Il Presidente, esaurita la lista degli iscritti a parlare nel tempo previsto per la discussione dell'argomento, pone in votazione le proposte deliberative nel seguente ordine:

a) proposta pregiudiziale;

b) proposta sospensiva;

c) proposta per mozione d'ordine;

d) proposta del relatore dell'argomento;

e) proposte diverse da quelle del relatore, secondo l'ordine di presentazione.

2. Tutte le proposte deliberative da mettere in votazione devono essere presentate per iscritto o, previo consenso del Presidente, dettate al Segretario verbalizzante. Il Consiglio non può deliberare le proposte che comportino impegni di spesa, o necessitino di una giustificazione giuridica o regolamentare, qualora non siano state depositate presso la segreteria degli uffici almeno quarantotto ore prima e non siano state accompagnate dalla relativa documentazione.

3. Le votazioni hanno luogo con voto palese per alzata di mano o appello nominale, eccetto che un terzo dei consiglieri chieda la votazione a scrutinio segreto. Si vota sempre a scrutinio segreto per eleggere ad incarichi o per revocare incarichi e, comunque, su questioni concernenti persone e aspetti relativi alla Disciplina e Vigilanza.

4. Le delibere sono approvate con la maggioranza dei voti espressi dai presenti, eccezion fatta per i casi per i quali il presente regolamento preveda una diversa maggioranza. Le astensioni sono calcolate neutrali. La maggioranza dei voti sarà calcolata sulla base del rapporto tra i voti favorevoli e i voti contrari.

5. Il Presidente vota per ultimo ed in caso di parità di voti, nel voto palese, prevale il suo. In materia disciplinare, a parità di voto, prevale la posizione più favorevole all'iscritto sottoposto a procedimento disciplinare.

6. I consiglieri devono astenersi dal prendere parte a deliberazioni concernenti materie o situazioni in cui sono direttamente interessati, salvo non concernano le attività del Consiglio, o riguardanti i loro congiunti o affini fino al quarto grado civile.

#### **Art. 15 - Interrogazioni e interpellanze**

1. In ogni riunione del Consiglio, e prima della sua chiusura, il Presidente deve riservare un tempo per la presentazione e la risposta ad interrogazioni e interpellanze dei consiglieri:

a) L' "interrogazione" consiste nella domanda rivolta, o fatta pervenire per iscritto al Presidente o, suo tramite, alle altre cariche provinciali o, per quanto di competenza, ai coordinatori delle Commissioni per conoscere se un fatto sia vero, se le informazioni pervenute siano esatte, se e quali provvedimenti siano presi o stiano per prendersi. L'interrogazione non dà luogo a discussione o a votazione e la risposta può essere data immediatamente oppure differita ad altra seduta . L'interrogante, a risposta avvenuta, ha diritto ad una brevissima replica per dichiararsi soddisfatto o insoddisfatto e far registrare le dichiarazioni a verbale;

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

#### **Art. 16 - Mozioni**

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

#### **Art. 17 - Pubblicità delle riunioni**

1. Le riunioni del Consiglio sono chiuse. In casi eccezionali, il Consiglio potrà eventualmente valutare se permettere l'accesso alle sedute anche a membri non appartenenti al Consiglio.

## Art. 18 - Le Commissioni

1. Le Commissioni svolgono funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta per il Consiglio. Hanno il compito di riferire su singole materie individuate secondo le attribuzioni istituzionali del Consiglio. Le attività delle Commissioni si svolgono esclusivamente sulla base di un mandato del Consiglio.
2. Le Commissioni sono composte da un minimo di 3 ad un massimo di 7 componenti, scelti tra i membri del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Provincia di Trento. Per esigenze specifiche, il Consiglio può avvalersi anche di iscritti all'Albo degli Psicologi o esperti in materia, provenienti dalla Provincia di Trento o da altre Province/Regioni, in numero non superiore a 3 per ogni Commissione.
3. Ciascun Consigliere non può essere membro effettivo in più di 3 Commissioni.
4. La Commissione viene insediata e convocata su richiesta del Presidente dell'Ordine. Nella medesima seduta viene eletto il Coordinatore, che assolve anche funzioni di segretario verbalizzante.
5. Le Commissioni dopo 2 anni andranno confermate o rinnovate. In ogni caso decadono allo scadere di ogni mandato del Consiglio.
6. E' previsto un gettone di presenza per il Coordinatore e per i Consiglieri membri della Commissione. Per i componenti esterni la partecipazione è a titolo gratuito.
7. Ciascuna Commissione presenterà periodicamente al Consiglio le risultanze del lavoro svolto e sottoporrà all'approvazione dello stesso le iniziative che si intendono proporre sulle materie loro delegate.
8. Le Commissioni sono convocate dal Presidente su richiesta dei Coordinatori.
9. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno della seduta, deve pervenire almeno 2 giorni prima della riunione.
10. Per ogni seduta è redatto il verbale, che deve essere depositato in segreteria.
11. Le Commissioni si intendono validamente costituite, anche quando i componenti siano presenti alla seduta in teleconferenza. Di ciò se ne dà atto nel verbale.
12. Le Commissioni hanno la facoltà di chiedere l'intervento di esperti, previo assenso del Consiglio, per consultazioni specifiche.
13. I membri del Consiglio possono partecipare a sedute delle Commissioni diverse da quella a cui appartengono, senza voto e senza alcun onere a carico dell'Ordine.

### 1. Commissione Deontologia e Tutela

- E' istituita la Commissione Deontologia e Tutela
  - La Commissione è composta da 2 membri nominati tra Presidente, VicePresidente, Segretario e Tesoriere, e un massimo di 3 consiglieri.
  - I componenti della Commissione sono nominati dal Consiglio.
  - La Commissione può avvalersi, qualora lo ritenga opportuno, di un professionista esterno a cui è affidata la consulenza legale.
  - La Commissione assolve a tutte le funzioni previste dal Regolamento Disciplinare adottato dal Consiglio.
- Le funzioni di tutela della Commissione sono:
1. l'analisi delle segnalazioni in materia di esercizio abusivo della professione;
  2. la redazione dei relativi esposti alla Procura competente per territorio;
  3. un'analisi sistematica, con l'obiettivo di individuare gli specifici atti professionali dello psicologo che vengono di volta in volta abusati, facendo chiarezza sulla variegata terminologia che viene di solito impiegata proprio per oscurare delle pratiche di abuso professionale;
  4. al di là dei casi di abuso della professione, al fine di impedire che prestazioni psicologiche siano commissionate a soggetti esterni alla professione, individua gli ambiti in cui si rende necessaria l'azione di tutela della professione, anche grazie ad azioni di monitoraggio e intervento sulle Amministrazioni locali e regionali.
- La Commissione si coordina con il Presidente, legale rappresentante del Consiglio.



## 2. Commissione di Revisione dei Regolamenti

- E' istituita la Commissione di Revisione dei Regolamenti.
  - La Commissione è composta da 1 membro tra Presidente, VicePresidente, Segretario e Tesoriere, e un massimo di 6 consiglieri.
  - I membri sono nominati dal Consiglio.
  - Quando il Consiglio ravveda la necessità di intervenire su uno o più regolamenti vigenti, il Presidente dà il via ai lavori della Commissione.
- Le funzioni di tutela della Commissione sono:
1. Lettura critica dei regolamenti vigenti;
  2. Revisione dei regolamenti in un'ottica di maggior funzionalità e trasparenza;
  3. La verifica di congruità rispetto a normative gerarchicamente superiori;
  4. L'adeguamento dei regolamenti alle attualità normative;
  5. Le proposte di integrazione o modifica dei regolamenti.

## 3. Commissione Formazione ECM

- E' istituita la Commissione Formazione ECM.
  - La Commissione è composta da 3 membri nominati tra Presidente, VicePresidente, Segretario e Tesoriere, e un massimo di 3 consiglieri.
  - I componenti della Commissione sono nominati dal Consiglio.
  - Le funzioni di tutela della Commissione sono:
1. stabilire i processi necessari per garantire gli obiettivi formativi, in accordo con il Responsabile della Formazione, il Comitato scientifico e il Consiglio dell'Ordine;
  2. dare attuazione al Piano della formazione validato annualmente dal Comitato Scientifico;
  3. monitorare e misurare i processi a fronte delle politiche, degli obiettivi e dei requisiti relativi allo sviluppo, erogazione e controllo del Piano e ne riporta i risultati al Responsabile della Formazione e al Consiglio dell'Ordine;
  4. adottare azioni per migliorare in modo continuativo le prestazioni dei processi, garantire il monitoraggio della qualità dell'evento e della soddisfazione degli iscritti.

## 4. Commissione Cultura e Comunicazione

- E' istituita la Commissione Cultura e Comunicazione.
  - La Commissione è composta da 1 membro tra Presidente, VicePresidente, Segretario e Tesoriere, e un massimo di 2 consiglieri.
  - Le funzioni della Commissione sono:
1. Curare le comunicazioni dell'Ordine, siano esse su supporto telematico o stampa;
  2. Curare il sito web e i social media, destinati all'informazione ed alla diffusione di notizie relative ai settori delle scienze psicologiche e di interesse della professione e della cittadinanza.

### **Art. 19 - I Gruppi di Lavoro**

1. I Gruppi di Lavoro sono composti dai Consiglieri, per particolari questioni che richiedono un'attivazione non permanente di studio e di organizzazione, con compiti loro affidati sulla base di criteri e nei termini stabiliti dal Consiglio, con apposita delibera.

2. Tra i componenti del gruppo viene nominato un Coordinatore, con il compito di coordinare i lavori e riferire periodicamente al Consiglio stesso.
3. Un Gruppo di Lavoro ha obiettivi operativi all'interno delle linee programmatiche che il Consiglio si è dato. In tale ottica i Gruppi di Lavoro sono a supporto dei lavori del Consiglio. I Gruppi di Lavoro decadono allo scadere di ogni mandato del Consiglio.
4. Per tutti i Gruppi è prevista:
  - l'elaborazione di un progetto (finalità, obiettivi, metodi, risorse e tempi di realizzazione) da sottoporre all'approvazione del Consiglio stesso;
  - la presentazione all'approvazione del Consiglio di qualsiasi iniziativa e/o presa di posizione rivolta ad interlocutori altri dal Consiglio stesso;
  - la rendicontazione almeno annuale al Consiglio sullo stato dei lavori.
5. Ogni Gruppo di Lavoro è composto da un minimo di 3 ad un massimo di 6 componenti, scelti tra i membri del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Provincia di Trento.
6. E' previsto un gettone di presenza per il Coordinatore e per i Consiglieri membri del Gruppo di Lavoro.
7. Le riunioni si tengono presso la sede dell'Ordine oppure online, mediante idonei supporti tecnologici.
8. Il Coordinatore del Gruppo deve comunicare in tempo utile alla Segreteria dell'Ordine, tramite mail, la data della riunione per permettere un'ottimale organizzazione dell'incontro. Al fine di garantire la continuità dei lavori, al singolo partecipante è richiesta la presenza ad almeno un terzo delle riunioni.
9. Il Coordinatore raccoglie le presenze tramite fogli firma o altro supporto, che devono essere inviati alla Segreteria dell'Ordine. E' cura del Coordinatore redigere il report di ogni riunione e inviarlo alla Segreteria dell'Ordine.
10. Il Gruppo di Lavoro può presentare al Consiglio richiesta di accesso ai fondi appositamente previsti stilando uno o più progetti completi di obiettivo, metodologia, risorse, modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi. L'esito dei progetti deve essere presentato al Consiglio con una relazione scritta.

#### **Art. 20 - I Forum Tematici**

1. Il Forum Tematico (FT) soddisfa principalmente i bisogni di condivisione e scambio da parte dei colleghi, senza una finalità pragmatica (a differenza dei Gruppi di Lavoro).
2. All'interno del forum è importante che siano presenti dei colleghi junior, al fine di favorire una rinnovata consapevolezza dell'agire professionale e il trasferimento di competenze, soprattutto in relazione agli aspetti professionali e deontologici.
3. I partecipanti ai FT (dopo l'approvazione da parte del Consiglio) dovranno individuare una data mensile per gli incontri presso la sede di Ordine, da comunicare alla Segreteria.
4. A ogni incontro dovrà essere stilato un breve report e dovranno essere prese e comunicate le presenze.
5. La documentazione verrà conservata in un archivio, per consentire la condivisione delle informazioni da parte dei colleghi e semplificare i processi di lavoro.

#### **Art. 21 - I Tavoli di Lavoro e le Consulte**

L'Ordine partecipa inoltre anche ad alcuni Tavoli di Lavoro e Consulte con altri enti locali, pubblici o privati, su temi specifici. Per tale funzione viene nominato 1 incaricato in rappresentanza dell'Ordine.

**Tabella compensi attività consiliari (parte integrante del Regolamento)**

MANSIONE	MODALITA' DI NOMINA	TIPOLOGIA DI COMPENSO	VALORE COMPENSO
Consigliere, coordinatore di una Commissione	Nomina diretta del Consiglio	gettone di presenza	100€ Commissione Deontologica 80€ altre Commissioni
Consigliere, membro di una Commissione	Nomina diretta del Consiglio	gettone di presenza	50€
Consigliere, coordinatore di un Gruppo di Lavoro	Nomina diretta del Consiglio	gettone di presenza	80€
Consigliere, membro di un Gruppo di Lavoro	Nomina diretta del Consiglio	gettone di presenza	50€
attività di rappresentanza, per conto e nell'interesse dell'Ordine	Selezione da parte dell'Ordine	rimborso spese	50€
attività di formazione, per conto e nell'interesse dell'Ordine (inferiori alle 2 ore)	Selezione da parte dell'Ordine	rimborso spese	150 €
attività di formazione, per conto e nell'interesse dell'Ordine (superiori alle 2 ore)	Selezione da parte dell'Ordine	rimborso spese	200 €

NOTA: *gli incontri di preparazione che precedono lo svolgimento delle attività non prevedono gettoni di rimborso.*