

**Regolamento interno del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi del Friuli Venezia Giulia  
(revisionato ed aggiornato con delibera n. 16 del 20/11/2019)**

Il presente regolamento ha la funzione di integrare le disposizioni in materia delle vigenti leggi ed in particolare della Legge n. 56/1989 e del DPR n. 221/2005.

**CAPITOLO PRIMO**

INDIVIDUAZIONE, COSTITUZIONE ED ATTRIBUZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ORDINE

**Art. 1**

*(Individuazione)*

Gli iscritti all'albo degli psicologi del Friuli Venezia Giulia costituiscono l'Ordine degli psicologi del Friuli Venezia Giulia

**Art. 2**

*(Composizione e durata)*

Il Consiglio dell'Ordine, avendo in ruolo più di millecinquecento iscritti, è composto da quindici membri, ogni variazione seguirà la normativa di legge. Il Consiglio dura in carica quattro anni dalla data di proclamazione. Ciascuno dei membri non è eleggibile per più di due volte consecutive anche nel caso di interruzione del proprio mandato.

**Art.3**

*(Sede)*

Il Consiglio Regionale ha sede amministrativa in Trieste e può riunirsi ed esercitare le proprie funzioni in qualsiasi Comune della Regione

**Art. 4**

*(Attribuzioni)*

Spetta al Consiglio Regionale:

- a) eleggere, nel suo seno, entro trenta giorni dalle elezioni il presidente, il vicepresidente, il segretario ed il tesoriere;
- b) conferire eventuali incarichi ai consiglieri, ove fosse necessario;
- c) provvedere all'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine e curare il patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ordine;
- d) provvedere alla compilazione annuale dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi;
- e) curare l'osservanza delle leggi e delle disposizioni concernenti la professione;
- f) curare la tenuta e la pubblicazione dell'albo professionale, provvedere alle iscrizioni e alle cancellazioni ed effettuare la revisione dell'albo almeno ogni due anni;
- g) provvedere alla trasmissione di copia dell'albo e degli aggiornamenti annuali al Ministero di Grazia e Giustizia, al procuratore della Repubblica presso il Tribunale ove ha sede il Consiglio, nonché al Consiglio nazionale dell'Ordine;
- h) designare a richiesta i rappresentanti dell'Ordine negli enti e nelle commissioni, a livello Regionale o Provinciale;
- i) vigilare per la tutela del titolo professionale e svolgere le attività dirette ad impedire l'esercizio abusivo della professione;
- l) adottare i provvedimenti disciplinari;
- m) provvedere agli adempimenti per la riscossione dei contributi in conformità alle disposizioni vigenti in materia di imposte indirette;
- n) promuovere il consolidamento e lo sviluppo della professione e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- o) curare l'informazione rivolta agli iscritti;
- p) promuovere ed esercitare la rappresentanza degli psicologi ai livelli istituzionali;
- q) predisporre sulla base del Regolamento nazionale il Regolamento interno e trasmetterlo al Consiglio nazionale così come eventuali modifiche al regolamento stesso;
- r) definire ed approvare il regolamento organico e le piante organiche del personale del Consiglio;
- s) indire concorsi per eventuali assunzioni e stipulare i contratti;
- t) resistere in contraddittorio nei ricorsi presso il Tribunale e promuovere eventuali azioni giudiziali, fatta salva una diversa valutazione di opportunità;
- u) provvedere agli adempimenti previsti alla scadenza per le elezioni del Consiglio;
- v) deliberare sui programmi di attività e su ogni iniziativa proposta;

- w) svolgere ogni altro compito deliberativo ed esecutivo nei limiti delle vigenti leggi necessario alla gestione dell'Ordine regionale;
  - x) interagire con il Consiglio nazionale attraverso il proprio presidente;
  - y) istituire commissione deontologica ed eventuali gruppi di lavoro;
  - z) svolgere ogni altro compito deliberativo ed esecutivo previsto dalla legge 56/89 o necessario alla gestione dell'Ordine regionale.
- zi) determina nel rispetto dei limiti previsti dal Consiglio nazionale, le indennità di carica per le Cariche regionali ed eventuali le medaglie di presenza per la partecipazione dei Consiglieri e dei membri delle commissioni alle riunioni istituzionali.

## **CAPITOLO SECONDO** INSEDIAMENTO e SURROGA

### **Art. 5**

*(Insediamento del consiglio)*

Il presidente del Consiglio dell'Ordine uscente, o il commissario, entro venti giorni dalla proclamazione invia comunicazione ai nuovi eletti convocandoli per l'insediamento e per l'elezione delle cariche che, comunque, devono avvenire entro trenta giorni dalle elezioni del Consiglio.

2. Nella riunione, presieduta dal consigliere più anziano per età e coadiuvato dal consigliere più giovane come segretario verbalizzante, si procede all'elezione tra i componenti iscritti alla sezione A dell'albo del presidente, del vicepresidente. Il Consiglio elegge altresì, tra i propri componenti, un segretario ed un tesoriere.

L'elezione avviene per scrutinio segreto, carica per carica a cominciare da quella del presidente. Per la validità dell'adunanza elettiva è necessaria la presenza dei due terzi dei consiglieri. Risultano eletti coloro che ottengono la maggioranza dei voti dei presenti.

Di tale elezione il presidente eletto dà comunicazione al Consiglio nazionale dell'Ordine e al Ministro di Grazia e Giustizia, trasmettendo il verbale dell'elezione

### **Art. 6**

*(Surroga)*

I componenti eletti che siano "venuti a mancare per qualsiasi causa", sia prima della proclamazione degli eletti che successivamente, possono essere sostituiti dai candidati, compresi nella graduatoria, che seguono immediatamente nell'ordine.

Nel caso la notizia del "venire a mancare per qualsiasi causa" sia di natura certa perché di pubblico dominio, come nel caso di decesso, dimissioni volontarie, cancellazione, rinuncia, radiazione o sospensione dall'albo e trasferimento, il Consiglio dichiara la decadenza del Consigliere assente e procede alla sua surroga.

2. Qualora venga a mancare la metà più uno dei consiglieri si procede a nuove elezioni.

## **CAPITOLO TERZO** CARICHE REGIONALI

### **Art. 7**

*(Cariche Regionali)*

Le cariche istituzionali sono le seguenti:

a) Presidente: il presidente 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.

È componente di diritto del Consiglio nazionale.

In particolare il presidente 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.

Cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, dirige l'attività degli uffici regionali coadiuvato dal segretario, firma i mandati di pagamento rimettendoli al tesoriere. Il presidente sta in giudizio, sia come attore, sia come convenuto e stipula i contratti per conto dell'Ordine, previa deliberazione del Consiglio.

Appone la sua firma ai verbali delle sedute consiliari ed agli altri documenti del Consiglio e d'ufficio.

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 vicepresidente, il segretario ed il tesoriere.

b) Vicepresidente: il vicepresidente 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.

c) Segretario: il segretario coadiuva il presidente nelle sedute di Consiglio curando la compilazione dei verbali. 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. Tiene aggiornato l'albo. Nelle elezioni del Consiglio funge da segretario del seggio.

d) Tesoriere: il tesoriere ha la custodia e la responsabilità 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 e/o su un conto corrente postale. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate; paga, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio, i mandati emessi e firmati dal presidente. È responsabile del pagamento dei mandati eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato. Il tesoriere 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 e del conto consuntivo.

#### **Art. 8**

*(Altri incarichi)*

Il Consiglio può conferire ai consiglieri, ove fosse necessario, eventuali incarichi che non siano di competenza delle cariche Regionali. Tali incarichi non danno luogo ad alcuna indennità di carica.

### **CAPITOLO QUARTO** **RIUNIONI DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 9**

*(Riunioni del Consiglio)*

Il Consiglio si riunisce, su convocazione del presidente, non meno di due volte l'anno, di norma ogni due mesi, obbligatoriamente entro due 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.

#### **Art. 10**

*(Convocazioni)*

Il Consiglio è convocato dal presidente con preavviso di almeno dieci giorni al domicilio dei consiglieri, mediante e-mail o fax o lettera, e con la specificazione dell'ordine del giorno per ogni singolo argomento da esaminare e con la indicazione del giorno, del mese, dell'anno, dell'ora di inizio e presunta conclusione e del luogo della riunione.

2. Nel caso di urgenza la convocazione può aver luogo con preavviso minimo di quarantotto ore via fax o telegraficamente o via mail.

3. Nel caso di convocazione su richiesta di almeno quattro componenti il Consiglio o almeno un terzo degli iscritti all'Albo Regionale, il presidente è tenuto a fissare la riunione entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta medesima.

4. Con l'avviso di convocazione ordinaria vengono trasmessi copia del verbale della seduta precedente e della documentazione disponibile relativa agli argomenti inclusi nell'ordine del giorno, con esclusione di quella afferente ai procedimenti in materia deontologica.

La documentazione utile alla discussione dei punti all'Odg può essere trasmessa ai consiglieri fino a 48 ore prima della data di convocazione.

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.

#### **Art. 11**

*(Validità)*

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. La richiesta di verifica del numero legale può essere richiesta da ogni consigliere. Tale verifica avviene per appello nominale

#### **Art. 12**

*(Funzioni del Presidente, del vicepresidente, del Segretario e del tesoriere)*

1. Il presidente apre e chiude le sedute, assicura il buon andamento dei lavori del Consiglio, fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, dirige e modera la discussione, pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne annuncia il risultato.
2. Il vicepresidente sostituisce il presidente nel caso di assenza o impedimento durante le riunioni di consiglio, qualora anche il vicepresidente sia assente o impedito ne fa le veci il consigliere più anziano di età che non ricopra la carica di segretario o tesoriere.
3. Il segretario, sotto la direzione del presidente, provvede a redigere il verbale, dà lettura delle proposte e della documentazione, tiene nota delle deliberazioni. In tali operazioni può farsi assistere da un dipendente dell'Ufficio. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal consigliere più anziano di età che non ricopra la carica di vice presidente, segretario o tesoriere.
4. Il tesoriere relaziona al consiglio in merito alle questioni amministrative e contabili che comportano impegni di spesa o loro variazioni. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal presidente.

#### **Art. 13**

*(Verbale)*

1. È compito del segretario redigere in verbale della seduta che verrà approvata nella seduta immediatamente successiva. Ogni consigliere durante la seduta di consiglio ha il diritto di chiedere che le proprie sintetiche dichiarazioni siano

fedelmente riportate a verbale.

Per questo il consigliere richiedente dovrà fornire (entro la fine della seduta del consiglio) al segretario un testo scritto (anche a mano) che riporti il proprio intervento. Nel caso un consigliere dia lettura in seduta di consiglio di un proprio testo, darà contestualmente consegna del testo letto. La bozza di verbale viene inviata a tutti i consiglieri via mail in allegato all'odg della seduta successiva, per la dovuta verifica. Ogni modifica o integrazione può essere proposta dai consiglieri per iscritto, direttamente al segretario via mail e comunque almeno 5 giorni prima del consiglio successivo.

2. Il verbale deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) la data della riunione;
- b) l'ora di apertura e chiusura della stessa;
- c) l'ordine del giorno con gli estremi dell'atto di convocazione;
- d) i nomi dei presenti e degli assenti;
- e) l'ora e il nome degli eventuali ingressi alla riunione dopo l'inizio della stessa;
- f) l'ora e il nome di coloro che lasciano la riunione anticipatamente;
- g) la procedura e l'esito di ogni votazione con il nome dei consiglieri che hanno votato a favore e contro e degli astenuti;
- h) le dichiarazioni che gli intervenuti ritengono di fare mettere a verbale;
- i) il resoconto sommario della discussione distinto per argomenti.

3. Le delibere e tutte le determinazioni adottate hanno validità immediata.

I verbali sono firmati dal segretario e dal presidente. 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. Anche le delibere e gli allegati sono firmati dal segretario e dal presidente.

I documenti sopra indicati sono a disposizione di coloro che, fra gli iscritti, avanzino istanza di visionarli o averne copia previo pagamento delle eventuali spese di riproduzione.

#### **Art. 14**

*(Approvazione del verbale)*

L'approvazione può avvenire al termine della riunione stessa oppure all'inizio di quella successiva. Il verbale è approvato mediante votazione a scrutinio palese peralzata di mano, con verifica dei voti a favore e controprova dei voti contrari e degli astenuti. In sede di approvazione del verbale non si può riaprire la discussione sugli argomenti che ne sono oggetto, oppure

già deliberati. Gli eventuali rilievi debbono limitarsi alla conformità del verbale ai fatti avvenuti.

#### **Art. 15**

*(Informazioni)*

Prima di iniziare la discussione degli argomenti posti all'ordine del giorno, il presidente, il vicepresidente, il segretario, il tesoriere e i coordinatori di commissione e 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. Sulle informazioni non è concessa la parola se non per richiesta di brevissime chiarificazioni, né è ammessa la presentazione di proposte e la loro approvazione, quand'anche fossero all'O.d.G. dei punti successivi.

#### **Art. 16**

*(Ordine del Giorno)*

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.

Su tale richiesta sono ammessi a parlare un consigliere a favore e uno contrario, per non più di 5 minuti ciascuno. Eccezionalmente le richieste di modificare l'ordine della discussione degli argomenti possono essere fatte durante il prosieguo della riunione.

2. Non si discute né delibera su argomenti che non siano all'odg.

3. Il Consiglio può introdurre ulteriori argomenti all'ordine del giorno solo in apertura di seduta in via eccezionale e con il voto favorevole di almeno due terzi dei membri del Consiglio. Fanno eccezione le proposte di inserimento all'OdG di delibere relative a iscrizioni, cancellazioni o trasferimenti per le quali è sufficiente l'approvazione da parte della maggioranza semplice dei presenti.

4. L'odg può essere modificato dal Presidente, entro sette giorni dalla data della riunione di consiglio oppure all'apertura della riunione con unanimità dei consiglieri presenti.

#### **Art. 17**

*(Oggetto della discussione)*

In casi eccezionali ed urgenti di comprovata necessità è ammessa la trattazione di singoli argomenti aggiunti all'Odg, qualora il Presidente, di sua iniziativa o su proposta anche di un solo componente del Consiglio, ne faccia motivata richiesta all'inizio della seduta e la richiesta stessa sia accolta all'unanimità dei presenti.

#### **Art. 18**

*(Ordine degli interventi)*

1. La discussi. Le relazioni di presentazione devono essere corredate, se necessario, dalla relativa documentazione.

2. Successivamente alla relazione ha inizio la discussione. I consiglieri che intendono intervenire, prenotano il proprio intervento chiedendo al presidente diritto di parola ed 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 cinque minuti e per non più di due 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.

#### **Art. 19**

*(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, qualora non siano state depositate presso la segreteria degli uffici almeno quarantotto ore prima e non siano state accompagnate dalla relativa documentazione.

3. Prima del voto possono intervenire a parlare solo due consiglieri a favore e due contro

Le votazioni hanno luogo con voto palese per alzata di mano o appello nominale.

Si vota sempre a scrutinio segreto per eleggere ad incarichi o per revocare incarichi.

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. 20**

*(Interrogazioni ed interpellanze)*

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 regionali o, per quanto di competenza, ai coordinatori della commissione deontologica o dei gruppi di lavoro 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 regionali e ai coordinatori della Commissione deontologica o dei gruppi di lavoro 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. 21**

*(Mozione)*

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 regionali. Spetta al presidente iscrivere la discussione e la votazione delle mozioni all'ordine del giorno delle successive riunioni del Consiglio

### **CAPITOLO QUINTO**

#### **COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E ALTRI ORGANISMI**

#### **Art. 22**

*(Funzione delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro)*

La Commissione e i Gruppi di Lavoro 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.

#### **Art. 23**

*(Costituzione e individuazione dei Gruppi di lavoro)*

Il Consiglio, una volta eletto il presidente, il vicepresidente, il segretario e il tesoriere, nelle sedute successive procede alla nomina della Commissione deontologica permanente e dei Gruppi di lavoro individuati in base alle attribuzioni del Consiglio ed alle finalità che il Consiglio stesso si propone.

#### **Art. 24**

*(Commissione deontologica)*

Il consiglio istituisce la Commissione permanente deontologica, composta da un numero variabile da 4 ad 8 Consiglieri.

La commissione viene coordinata dal Presidente o, su sua esplicita delega, ad un Referente scelto tra i Consiglieri facenti parte della Commissione. Il Referente della Commissione ha il compito di coordinare i lavori, valutare le aperture di istruttoria, designare il consigliere istruttore che procederà alle audizioni e alla relazione da portare in Consiglio per le decisioni di competenza.

La Commissione deontologica è autorizzata ad avvalersi della consulenza legale in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno.

Alla Commissione Deontologica è affidata anche, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria, la gestione relativa all'Abuso del Titolo.

#### **Art. 25**

*(Gruppi di lavoro)*

All'inizio di ogni consiglio tura il Consiglio programma le attività scientifiche e culturali e le articola in aree funzionali.

Le aree funzionali sono strutturate in gruppi di lavoro aventi l'obiettivo di approfondire specifiche tematiche.

I Gruppi di lavoro, coordinati da un consigliere in carica, prevedono il coinvolgimento di esperti del settore iscritti all'Ordine degli Psicologi del Friuli Venezia Giulia. I gruppi di lavoro sono tenuti a svolgere i compiti loro affidati sulla base dei criteri, nei termini e con le modalità stabiliti dal Consiglio con apposita delibera.

Per la loro composizione e funzionamento si fa riferimento alle norme di cui ai successivi articoli 26 e 27 del presente regolamento.

Ogni gruppo di lavoro dovrà presentare al Consiglio una breve relazione specificando: Finalità ed Obiettivi, Ipotesi di azioni, Indicatori di risultato, proposta dei componenti esterni al consiglio.

#### **Art. 26**

*(Composizione dei Gruppi di lavoro)*

I gruppi di lavoro sono composte da un minimo di tre ad un massimo di sette membri. Possono far parte dei gruppi di lavoro membri, esterni al Consiglio, che abbiano particolare esperienza riguardo ai temi trattati e che siano iscritti all'Ordine degli psicologi del Friuli Venezia Giulia.

2. Il coordinatore di ciascun gruppo di lavoro viene designato dal Consiglio. Il coordinatore designato, raccolte le indicazioni dei consiglieri, presenta una proposta complessiva sulla composizione del gruppo di lavoro e sull'indirizzo che intende dare al Gruppo per il quale è referente (art. 23). Il Presidente pone in discussione e in votazione tale proposta. Qualora il Consiglio, sulla base della proposta presentata, si esprima con voto favorevole in maggioranza semplice dei presenti, tale proposta si intende approvata.

Qualora non si raggiunga tale quorum il Consiglio procede votando a maggioranza semplice la determinazione del numero dei componenti del gruppo di lavoro. Procede quindi alla votazione nominativa con voto segreto in cui ciascun consigliere può esprimere un numero di preferenze pari alla metà più uno, arrotondato per difetto, dei componenti da designare tratti dal totale dei possibili candidati precedentemente indicati.

#### **Art. 27**

*(Funzionamento)*

1. Nella seduta di insediamento di ciascun Gruppo di lavoro viene eletto un Segretario verbalizzante. I gruppi di lavoro sono convocati dal coordinatore. Gli orientamenti dei Gruppi di lavoro sono adottati a maggioranza dei voti dei suoi componenti.

2. I Gruppi di lavoro hanno facoltà di chiedere l'intervento di esperti, previo assenso del Consiglio, per consultazioni specifiche. Per ogni seduta è redatto il verbale che deve essere depositato in segreteria. I membri del Consiglio possono partecipare a sedute di gruppi di lavoro diverse da quella a cui appartengono, senza voto e senza alcun onere a carico .