



*Ordine degli Psicologi
della Liguria*

Regolamento interno

approvato il 15 settembre 2014

revisionato il 3 novembre 2020, il 25 novembre
2025, il 10 marzo 2026



CAPITOLO PRIMO

DEFINIZIONE, COMPOSIZIONE, FUNZIONAMENTO E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELL'ORDINE

Art. 1

Definizione

Gli iscritti alla sezione A e B dell'Albo degli Psicologi della Liguria costituiscono l'Ordine degli Psicologi della Liguria.

Art.2

Composizione e durata

Il Consiglio dell'Ordine, avendo in ruolo più di millecinquecento iscritti, è composto da quindici membri. 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

Attribuzioni del Consiglio

Oltre a quanto previsto dall'art.12 della legge 56/89, è competenza del Consiglio:

- Promuovere il consolidamento, lo sviluppo e la tutela della professione e favorire iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- Promuovere ed esercitare la rappresentanza degli iscritti a livello istituzionale;
- Adottare i provvedimenti disciplinari nei confronti degli iscritti;
- Predisporre, approvare e modificare il presente regolamento;
- Curare tutti gli aspetti di comunicazione interna (verso gli iscritti) ed esterna (verso cittadini, società e istituzioni);
- Istituire Commissioni e Gruppi di Lavoro;
- Determinare, nel rispetto dei limiti previsti dal Consiglio Nazionale, le indennità di carica per le cariche regionali e i gettoni di presenza per la partecipazione dei Consiglieri e dei membri delle Commissioni alle riunioni istituzionali;
- Svolgere ogni altro compito deliberativo ed esecutivo previsto dalla legge 56/89 o necessario alla gestione dell'Ordine regionale.

Art. 4

Convocazioni del Consiglio

Il Consiglio è di norma convocato dal Presidente con preavviso di almeno 10 giorni, mediante comunicazione tramite e-mail o fax o lettera o telegramma. Nella convocazione deve essere specificato l'ordine del giorno, il giorno, il mese, l'anno, l'ora di inizio e il luogo della riunione.



L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente e dal Segretario. Il Segretario è responsabile della raccolta di eventuali proposte da parte dei Consiglieri o di segnalazioni da parte di iscritti all'Albo Regionale.

Il materiale informativo necessario deve di norma essere messo a disposizione dei Consiglieri prima della seduta, in allegato alla convocazione, con esclusione del materiale afferente ai procedimenti di natura deontologica o disciplinare.

Nel caso in cui un Consigliere proponga l'aggiunta di un punto all'ordine del giorno all'inizio di una seduta del Consiglio, questo può essere inserito nel caso in cui la proposta venga approvata all'unanimità.

Nel caso di comprovata urgenza, la convocazione può aver luogo con un preavviso minimo di quarantotto ore mediante comunicazione tramite e-mail o fax o lettera o telegramma.

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

Il Segretario redige il verbale della seduta del Consiglio durante la stessa e questo viene di norma inviato ai Consiglieri almeno una settimana prima della seduta successiva del Consiglio.

Art. 4 bis

Partecipazione alle sedute del Consiglio

In caso di eventi straordinari, stati di emergenza o per esigenze organizzative legate a gravi impedimenti dei consiglieri, al fine di assicurare la piena operatività dell'organo, le sedute del Consiglio, su decisione del Presidente, possono svolgersi in modalità videoconferenza (da remoto) o "mista" (presenza e remoto), utilizzando la piattaforma Cisco Webex.

Nel caso di gravi impedimenti di un consigliere, quest'ultimo deve comunicare via pec l'impedimento alla segreteria dell'Ordine e chiedere il collegamento da remoto almeno 5 giorni prima della seduta di Consiglio. L'avviso di convocazione indica la modalità di svolgimento e il link per il collegamento.

La modalità telematica dovrà sempre garantire la certezza dell'identità dei partecipanti, la possibilità di intervenire in tempo reale e la verbalizzazione e conservazione dell'evento.

Il numero legale è calcolato sommando i consiglieri fisicamente presenti e quelli collegati in videoconferenza.

In caso di disconnessione tecnica di un consigliere durante la votazione, la stessa non inficia la validità della seduta, purché il numero legale sia mantenuto.

Art. 5

Svolgimento e validità delle sedute di Consiglio



Il Presidente apre e chiude le sedute del Consiglio, concede la facoltà di parlare, dirige e modera la discussione, pone le questioni, stabilisce l'Ordine delle votazioni e ne comunica il risultato.

Il Presidente introduce la discussione su ciascun argomento e contingenta il tempo consentito alla discussione. Nelle votazioni palesi il Presidente esprime il proprio voto per ultimo e, in caso di parità di voti, prevale il suo voto.

Le deliberazioni vengono prese a maggioranza dei voti espressi dai presenti. Le astensioni sono calcolate come neutrali. La maggioranza dei voti sarà calcolata sulla base del rapporto tra i voti favorevoli e quelli contrari.

Per la validità delle sedute del Consiglio dell'Ordine occorre la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Constatata l'esistenza del numero legale, il Presidente dà avvio alla seduta.

Le sedute di Consiglio sono pubbliche per gli iscritti, che possono partecipare in qualità di uditori. Gli uditori non hanno diritto di parola e non possono essere presenti quando viene discusso un procedimento disciplinare.

Tramite pubblicazione sul sito internet è resa disponibile agli iscritti la data della prossima seduta del Consiglio; l'ordine del giorno relativo è reso disponibile agli iscritti tramite richiesta inoltrata via e-mail alla Segreteria.

Gli iscritti che vogliono partecipare in qualità di uditori a una seduta del Consiglio sono tenuti a darne comunicazione preventiva alla Segreteria, entro tre giorni prima della data della seduta, via telefonica o e-mail.

Art. 6

Cariche

Presidente

Al Presidente spetta la rappresentanza dell'Ordine. Il Presidente, iscritto alla sezione "A" dell'Albo, esercita le attribuzioni conferitegli dalla Legge nonché da altre norme e dal Consiglio, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.

Il Presidente, con l'ausilio del Segretario, cura la predisposizione degli atti necessari per l'esame degli argomenti posti all'o.d.g.; provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e dirige l'attività degli uffici, anche avvalendosi del supporto dei Consiglieri.

Il Presidente firma i verbali delle sedute consiliari e gli altri documenti del Consiglio e d'ufficio.

Vicepresidente

Il Vicepresidente, iscritto alla sezione "A" dell'Albo, svolge funzioni vicarie del Presidente, sostituendolo in caso di assenza o di impedimento, e adempiendo ai compiti a lui assegnati dal Presidente, con una particolare attenzione alle attività di organizzazione interna del Consiglio.

Segretario



Coadiuvare il Presidente nell'esercizio delle sue attribuzioni. Redige e firma i verbali delle sedute consiliari, cura la corretta tenuta dell'Albo e dei registri delle deliberazioni ed è responsabile del funzionamento degli uffici e dell'archivio.

Indirizza, coordina e supervisiona il funzionamento e le attività della segreteria, di cui ha responsabilità.

Funge da segretario del seggio nelle elezioni del Consiglio, eccetto il caso in cui sia candidato nelle medesime elezioni.

È responsabile del trattamento dei dati personali relativamente alla documentazione custodita negli uffici di segreteria del Consiglio.

Tesoriere

Spetta al Tesoriere l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio in materia di spese ed entrate, la tenuta delle scritture nonché la predisposizione dei bilanci e delle relative relazioni. Unitamente al Segretario e al Presidente, presiede alla rilevazione dei costi e alla attuazione del sistema di contabilità.

Art. 7

Utilizzo della sede dell'Ordine

In caso di richiesta di utilizzo della Sede, Le chiavi vengono ritirate in Segreteria dalla persona autorizzata, che ne avrà la responsabilità fino alla restituzione. Le chiavi possono essere ritirate il giorno stesso, o il giorno antecedente. La restituzione delle chiavi deve avvenire il primo giorno feriale successivo a quello di utilizzo della sede. La persona autorizzata alla custodia delle chiavi dovrà depositare le proprie generalità alla Segreteria dell'Ordine, firmando un apposito modulo.

Art. 8

Gettone di presenza

Il gettone di presenza e l'indennità oraria, ove previsto nel seguente regolamento, saranno definite con specifica delibera del Consiglio.



CAPITOLO SECONDO

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E ALTRI ORGANISMI

Art 9

Organizzazione interna

Al fine di assicurare un più efficace ed efficiente esercizio delle proprie funzioni, il Consiglio può costituire:

- Commissioni, composte da Consiglieri ed eventualmente da esperti;
- Gruppi di Lavoro, composti da Consiglieri e a partecipazione aperta per tutti gli iscritti all'Albo regionale;
- Redazione, composta da Consiglieri ed eventualmente da esperti.

Comma 1

Art. 10

Commissioni

Il Consiglio, una volta eletto il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere, nelle sedute

successive procede alla nomina delle Commissioni, permanenti o temporanee, individuate in base alle attribuzioni del Consiglio e alle finalità che il Consiglio stesso si propone.

Comma 2

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 dell'Ordine.

Le Commissioni non hanno funzione rappresentativa né compiti operativi nella gestione o organizzazione dell'Ordine, e la loro attività si svolge esclusivamente sulle materie oggetto di una delibera specifica.

Comma 3

La Commissione è composta da un minimo di tre a un massimo di cinque Consiglieri e viene nominata dal Consiglio che ne individua inoltre il Coordinatore.

Il Consiglio può deliberare, su richiesta del Coordinatore, l'utilizzo di una consulenza specifica pro tempore di esperti della materia trattata.

Alle sedute delle Commissioni possono presenziare, senza alcun onere a carico del bilancio, il Presidente o il Vice-Presidente, e, su richiesta del Coordinatore della Commissione, il Segretario e il Tesoriere.

In qualità di uditori, i membri del Consiglio possono partecipare, senza alcun onere a carico del bilancio, a sedute delle Commissioni diverse da quella a cui appartengono.

Al fine di consentire la partecipazione, il calendario delle riunioni di ciascuna Commissione verrà comunicato alla Segreteria e ai Consiglieri.



Comma 4

Le Commissioni sono convocate, nella prima seduta, dal Presidente; in tutte le riunioni successive vengono convocate dal Coordinatore della Commissione, previa comunicazione al Presidente.

Comma 5

Le Commissioni sono tenute a relazionare periodicamente sul proprio operato al Consiglio. Prima di riferire al Consiglio, debbono inviare la relazione sul lavoro svolto ai membri del Consiglio, in tempo utile affinché questi ultimi possano visionare i contenuti in essa presenti.

Comma 6

Ogni Commissione nella fase iniziale di attivazione stabilisce un'agenda dei propri lavori e presenta un progetto con la definizione di obiettivi chiari e verificabili.

I Coordinatori delle Commissioni sono tenuti a presentare al Consiglio:

- agenda dei lavori
- progetto
- relazione finale del lavoro svolto

Comma 7

Per ogni Commissione il Consiglio stabilisce:

- data di inizio lavori;
- data di fine lavori;
- data di presentazione della relazione finale;
- budget massimo di spesa.

Comma 8

I Consiglieri membri di Commissione ricevono un gettone di presenza, che viene stabilito con apposita delibera del Consiglio. Un Consigliere non può essere retribuito contemporaneamente per la partecipazione a più di due Commissioni.

Comma 9

Il Consiglio può attivare le Commissioni che ritiene utili a rispondere alle necessità ravvisate durante il proprio mandato, per rispondere ai propri obblighi e funzioni istituzionali.

Comma 10

L'incarico di Coordinatore della Commissione in materia di Deontologia viene assegnato al Consigliere che ricopre, su nomina del Consiglio, l'incarico di Referente per la Deontologia.



Art. 11

Gruppi di Lavoro

Comma 1

Definizione

Il Consiglio, per questioni che comportano un'attivazione non permanente di studio e di organizzazione, può costituire Gruppi di Lavoro (d'ora in avanti GdL) composti da iscritti all'Ordine. Il Consiglio nomina, attraverso delibera, uno coordinatore per ciascun GdL.

Comma 2

Obiettivi

Il Consiglio individua tra i principali obiettivi di ciascun GdL:

- **Coinvolgimento:** sollecitare gli iscritti, attraverso un'esperienza di "gruppo a tempo determinato" sotto il patrocinio dell'Ordine, a contribuire alle aree tematiche di interesse professionale;
- **Decentramento:** favorire il coinvolgimento degli iscritti di ogni zona della Regione, prevedendo la possibilità di promuovere gli incontri anche in sedi diverse da quella di Genova;
- **Multidisciplinarietà:** dare attenzione a diversi ambiti di applicazione e sviluppo della psicologia;
- **Visibilità:** sviluppare la conoscenza e favorire la visibilità dei diversi settori di applicazione della Psicologia in Liguria, incrementare la produzione scientifica degli iscritti, organizzare eventi informativi e formativi rivolti agli iscritti e/o alla popolazione".

Comma 3

Coordinamento

Il Consiglio nomina, attraverso delibera, un Coordinatore. I coordinatori vengono nominati dal Consiglio a partire da una manifestazione di interesse inviata alla Segreteria dal componente del GdL interessato a ricoprire l'incarico.

Dimissioni, variazioni e candidature all'incarico di coordinamento debbono essere inviate alla segreteria, che le riceve e le inoltra al consiglio.

L'incarico viene affidato sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza professionale nell'ambito dei temi trattati dal GdL, deducibile dal curriculum vitae che il candidato è tenuto a presentare;
- significatività degli obiettivi proposti dal candidato per le attività del GdL e loro concreta fattibilità.

Il coordinatore rimane tale per 2 anni, salvo rinuncia motivata e personale. Ogni anno viene richiesta ai singoli coordinatori una relazione lavori con verifica obiettivi e riprogrammazione all'occorrenza, anche in base all'effettivo numero dei partecipanti. Allo scadere dei due anni, il Consiglio sollecita una nuova manifestazione di interesse rivolta a tutti gli iscritti, alla quale possono partecipare anche coloro che hanno appena terminato l'incarico di coordinamento.



Per ogni gruppo di lavoro viene nominato un Consigliere referente, al quale il coordinatore del GdL fa riferimento, al fine di creare un raccordo con il Consiglio. Il Referente presenza periodicamente alle riunioni del gruppo e partecipa all'organizzazione di iniziative ed eventi.

Il Consiglio delibera altresì il budget di spesa per ciascun GdL; i Coordinatori sono responsabili delle spese, di cui devono documentare ogni voce.

I coordinatori ricevono un gettone di indennità, che viene stabilito con apposita delibera del Consiglio.

Comma 4

Promozione

La proposta da parte del Consiglio della attivazione di un GdL avverrà tramite comunicazione agli iscritti via e-mail e tramite pubblicazione sul sito. Le relazioni periodiche sull'andamento dei GdL, redatte dai Coordinatori, verranno caricate online sul sito dell'Ordine a disposizione degli iscritti. Il report GdL di fine anno, allegato alla relazione programmatica del/la presidente, viene redatto dalla segreteria sulla base dei singoli report compilati dai coordinatori dei gruppi.

Comma 5

Attivazione

Per l'attivazione di un nuovo GdL è prevista l'iscrizione di un numero minimo di 10 psicologi iscritti all'Albo regionale.

Per i GdL attivati nelle provincie di Imperia, Savona e La Spezia, il numero minimo di iscritti è pari a 6. Il Coordinatore/i di ciascun GdL può accogliere, a sua discrezione, eventuali richieste di partecipazione provenienti da parte di laureati non ancora iscritti all'Ordine.

Comma 6

Budget di spesa

Ogni GdL dispone di un budget, approvato dal Consiglio con apposita delibera, per la realizzazione di attività ed eventi in linea con gli obiettivi proposti. Ogni attività o evento che comporti una spesa, deve essere preventivamente comunicata dal Coordinatore del GdL al Consiglio, cui compete l'eventuale approvazione.

Comma 7

Consigliere Referente

Un Consigliere viene incaricato quale referente per i Coordinatori dei GdL.

Comma 8

Sede

Le riunioni dei GdL si terranno presso la sede dell'Ordine oppure su piattaforma per riunioni online determinata dall'Ordine. A tal fine verrà messa a disposizione la sala riunioni dell'Ordine degli Psicologi della Liguria e/o la stanza virtuale per riunioni messa a disposizione dall'Ordine. E' necessario che la sala e/o la piattaforma sia prenotata attraverso comunicazione alla Segreteria, con un preavviso di almeno 15 giorni.



In caso di GdL attivi nelle province di Savona, Imperia e La Spezia, la sede delle riunioni dovrà essere concordata con il Consigliere dell'Ordine referente per i GdL.

Comma 9

Riunioni

La frequenza minima delle riunioni di ciascun GdL è di norma stabilita in un incontro al mese, ma può variare in base alle esigenze specifiche di ciascun gruppo. Le date delle riunioni debbono essere concordate con la segreteria almeno nei 15 giorni precedenti le stesse. Alla comunicazione della data della riunione il coordinatore allega l'OdG. Entro i 15 giorni successivi alla riunione il coordinatore invia alla segreteria un verbale della riunione svolta.

Qualora siano attivati GdL in Province diverse su tematiche professionali analoghe, le riunioni in ciascuna Provincia si svolgeranno in autonomia, ma saranno previsti n. 2 incontri annuali tra i GdL coinvolti, in sede da concordare tra i rispettivi Coordinatori.

Art 12

Comitato di Redazione del Giornale dell'Ordine, del Sito Web e della comunicazione

Comma 1 Definizione ed obiettivi

La composizione del Comitato di Redazione viene nominata dal Consiglio a maggioranza semplice; il Comitato è composto da un minimo di tre ad un massimo di sette membri incluso il Direttore Editoriale (DE) eletto a sua volta dal Consiglio.

Il DE ha il compito di elaborare con il Comitato di Redazione un progetto di comunicazione da presentare al Consiglio che includa proposte di attività rivolte agli iscritti, alla cittadinanza e alle Istituzioni. Il progetto dovrà indicare gli obiettivi di comunicazione, le strategie e gli strumenti adottati per il raggiungimento degli obiettivi proposti.

Il Comitato di Redazione provvede a elaborare linee guida della comunicazione, definire i contenuti e curare la veste grafica del Giornale (organo ufficiale di stampa del Consiglio) e del materiale digitale, curare e aggiornare il sito web e i social network utilizzati per la comunicazione digitale dell'Ordine, attivare le risorse opportune attorno al progetto di comunicazione, sollecitare la produzione di contenuti e curare gli eventi di diffusione della cultura psicologica (convegni, seminari, presentazione libri, etc) tenere i rapporti con Consiglio, Commissioni, Gruppi di Lavoro, il personale d'ufficio ed eventuali collaboratori e Consulenti.

Il DE può avvalersi di eventuali collaboratori esterni nominati a maggioranza semplice dal Consiglio, a seguito di opportuna valutazione delle abilità, competenze e disponibilità al lavoro di gruppo.

Comma 2

Direttore responsabile

Il Direttore Responsabile coordina il Comitato di Redazione e tiene i rapporti con i collaboratori (in particolare il DE), concede il nulla osta per la pubblicazione del Giornale, presidia i vari flussi comunicativi, la linea editoriale ed i contenuti pubblicati



e/o diffusi. Può delegare le sue funzioni, o parti di esse, ad uno o più componenti del Comitato di Redazione. In particolare può delegare un Responsabile che si occupi della Comunicazione Digitale, che aggiorni i contenuti del sito web e che ne curi la veste grafica. È previsto che il Responsabile delegato della comunicazione digitale si avvalga della collaborazione di altri membri del Comitato di Redazione.

Comma 3

Modalità e tempi di pubblicazione del Giornale dell'Ordine/Comunicazione digitale

Il Giornale ha carattere periodico. Tale periodicità viene definita annualmente e comunicata al Consiglio. Si prevede la possibilità di produrre Edizioni Flash nel corso dell'anno ad integrazione delle notizie del Giornale. La comunicazione digitale, per sua stessa natura, richiede un aggiornamento continuo.

I membri del Comitato di Redazione ricevono un gettone di presenza, individuato in collaborazione con il tesoriere in ragione di un numero forfettario di ore che rappresenta l'impegno richiesto a ciascuno dei membri, e stabilito in apposita delibera di Consiglio.