

Consulti del Lavoro

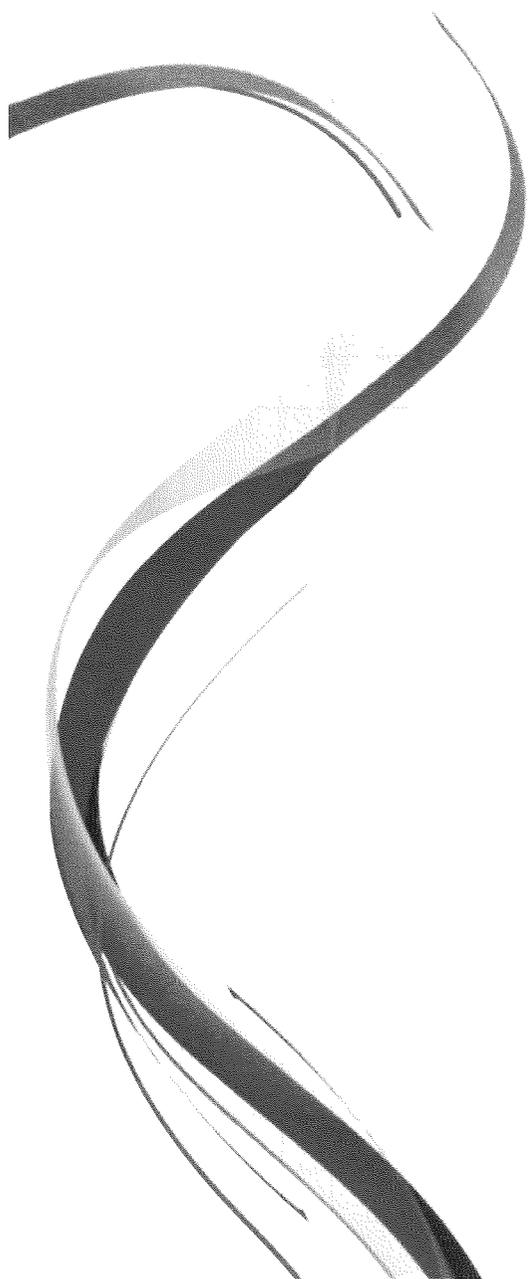
▼ Consiglio Nazionale dell'Ordine

**SESSIONE INFORMATIVA PER I  
SEGRETARI DEI CONSIGLI PROVINCIALI  
DELL'ORDINE DEI CONSULENTI DEL  
LAVORO**

**RELATORE: Sergio Giorgini**  
Roma, 20 e 21 maggio 2016



**Gestione Riunioni  
Assemblee,  
Consigli  
e Commissioni  
degli Ordini e Collegi  
Professionali**



**Convocazioni  
Assemblee,  
Consigli e Commissioni,  
Collegio dei Revisori dei  
Conti  
degli Ordini e Collegi  
Professionali**



# CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

- Il Consiglio viene convocato secondo quanto prevista dall'articolo 16 comma 1 della legge 12/1979.
- Le convocazioni dovranno avvenire mediante lettera raccomandata, oppure email certificata o telefax contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare. La comunicazione dovrà essere spedita almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione.
- Ogni eventuale altra modalità di convocazione sarà ritenuta valida se presente la totalità dei consiglieri in carica.
- Il Consiglio, in caso di comprovata urgenza, può essere convocato dal Presidente, con preavviso di almeno tre giorni.
- I componenti il Collegio dei Revisori dei Conti assistono alle adunanze del Consiglio Provinciale, salvo il caso in cui le stesse abbiano per oggetto gli argomenti specificati al 2° comma del successivo art. 15.



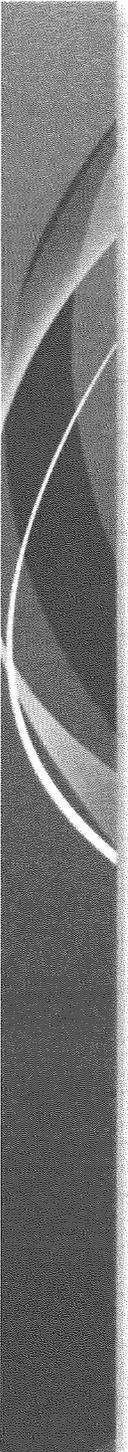
## CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO (segue)

- **SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI**
- Il Consiglio Provinciale deve essere convocato quando ne faccia richiesta la maggioranza dei componenti, ai sensi dell'articolo 16 della legge 12/1979.
- La richiesta deve essere effettuata per iscritto e sottoscritta da tutti i richiedenti e deve contenere gli argomenti specifici per i quali viene avanzata.



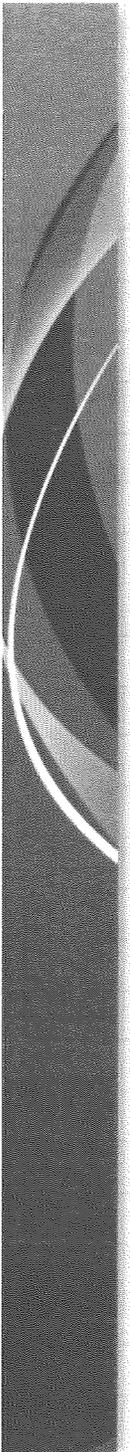
## CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO (segue)

- **ORDINE DEL GIORNO**
- L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente e può prevedere una relazione di aggiornamento dei coordinatori delle Commissioni.
- Ciascun Consigliere può proporre argomenti, richiedendone per iscritto l'inserimento nel primo ordine del giorno utile.



# CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA

- L'Assemblea degli iscritti all'Albo, per l'approvazione del bilancio preventivo e di quello consuntivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 della legge 12/1979, è convocata mediante avviso spedito almeno 15 giorni prima a tutti gli iscritti, esclusi i sospesi dall'esercizio della professione, per posta prioritaria, per telefax o a mezzo di posta elettronica certificata. Entro lo stesso termine la documentazione preparatoria è a disposizione degli iscritti per l'eventuale esercizio del diritto di accesso.



# CONVOCAZIONE DELLE COMMISSIONI

- Il Consiglio Provinciale, nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali, può deliberare la costituzione di Commissioni consultive partecipate anche da Consulenti del Lavoro esterni al Consiglio.
- Le Commissioni sono convocate dal Presidente del Consiglio Provinciale, su richiesta del Coordinatore della Commissione.



# CONVOCAZIONE COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

- Il Collegio dei Revisori dei Conti per gli adempimenti di cui all'art. 19 della legge 11 gennaio 1979, n. 12 e agli art. 27, 28 e 29 del regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità dei Consigli Provinciali, di norma è convocato dal Presidente del Collegio con le modalità e nei termini previsti per le convocazioni del Consiglio Provinciale.

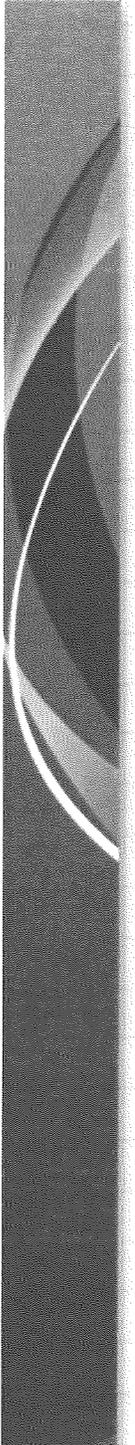


**Verbali Assemblee,  
Consigli, Commissioni  
e Collegi Revisori  
Conti degli Ordini e  
Collegi Professionali**



## IL VERBALE

- Gli Organi Collegiali: tipologie e distinzioni.
- Il verbale della seduta.
- Profili di distinzione tra: deliberazione e verbale.
- Gli elementi essenziali del verbale - (soggetto/oggetto/forma/sottoscrizione)
- Redazione, lettura e approvazione.



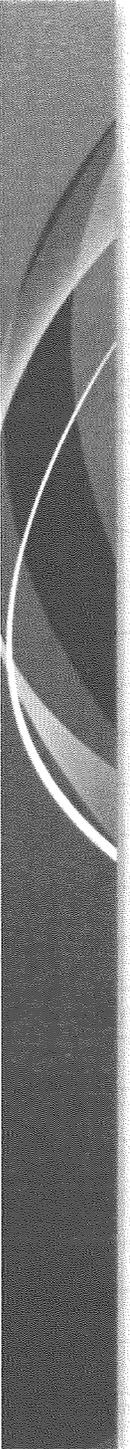
## Organi collegiali nell'Ordinamento Professionale:

- **L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI** (art. 18 legge 12/1979):
  - nell'Albo della provincia elegge il Consiglio Provinciale e i membri del Collegio dei Revisori dei Conti; approva il conto preventivo e quello consuntivo. L'Assemblea deve essere convocata almeno una volta all'anno per l'approvazione dei conti.



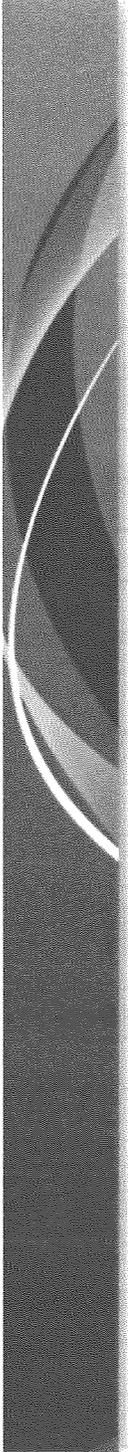
# Organi collegiali nell'Ordinamento Professionale:

- **IL CONSIGLIO PROVINCIALE (art. 14 legge 12/1979):**
  - a) cura la tenuta dell'albo dei consulenti della provincia; provvede tempestivamente agli adempimenti relativi alle iscrizioni, alle sospensioni ed alle cancellazioni da eseguire nell'albo, dandone comunicazione all'ispettorato del lavoro della provincia, al Consiglio nazionale e al Ministero del lavoro e della previdenza sociale;
  - b) vigila per la tutela del titolo professionale di consulente del lavoro;
  - c) interviene, su concorde richiesta delle parti, per comporre le contestazioni che sorgano fra gli iscritti nell'albo in dipendenza dell'esercizio della professione;
  - d) esprime parere al Consiglio nazionale sulla misura delle spettanze dovute ai consulenti del lavoro per le prestazioni inerenti all'esercizio della professione e in materia di liquidazione delle medesime;
  - e) adotta i provvedimenti disciplinari;
  - f) designa i rappresentanti dei consulenti della provincia presso commissioni od organizzazioni di carattere locale operanti nel territorio provinciale;
  - g) delibera la convocazione dell'assemblea;
  - h) propone al Consiglio nazionale le misure del contributo per l'iscrizione nell'albo e di quello da corrispondersi annualmente dagli iscritti, nonché la misura di eventuali contributi per il rilascio di certificati o attestazioni;
  - i) cura il miglioramento e il perfezionamento degli iscritti nello svolgimento dell'attività professionale.



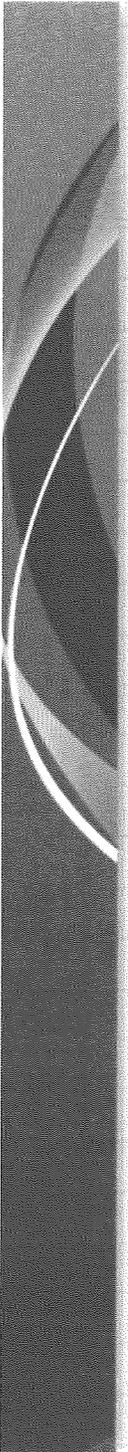
# Organi collegiali nell'Ordinamento Professionale:

- **IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE** (art. 19 legge 12/1979):
  - Presso ogni consiglio provinciale è istituito un collegio dei revisori dei conti composto da tre membri eletti dall'assemblea degli iscritti, che nominano al loro interno un presidente. I revisori dei conti durano in carica tre anni; essi sono rieleggibili. Il collegio dei revisori dei conti controlla la gestione dei fondi e accerta la regolarità del bilancio consuntivo, riferendone all'assemblea.



# Organi collegiali nell'Ordinamento Professionale:

- **IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DEL CONSIGLIO PROVINCIALE** (art. 27 Reg. Cont. CPO):
  - I Revisori partecipano di diritto alle riunioni ordinarie e non riservate del Consiglio Provinciale;
  - I Revisori esercitano il controllo sulla gestione del Consiglio Provinciale ed in particolare devono:
    - Effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa;
    - Verificare la regolarità della gestione e la conformità della stessa alle norme di legge;
    - Vigilare sulle scritture contabili;
    - Esaminare il bilancio preventivo ed il bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni;
    - Esprime preventivo parere sulle proposte di variazione, storno ed assestamento del bilancio di previsione.



# II VERBALE DELLA SEDUTA

## Secondo dottrina

- Secondo la più accreditata dottrina in materia di atti amministrativi il verbale si può definire un atto giuridico, appartenente alla categoria delle certificazioni, quale documento avente lo scopo di descrivere atti o fatti dell'Organo collegiale rilevanti per il diritto.
- La verbalizzazione pertanto ha l'obiettivo di assicurare e dare conto della certezza degli atti e fatti descritti, documentando la loro esistenza.

# IL VERBALE DELLA SEDUTA

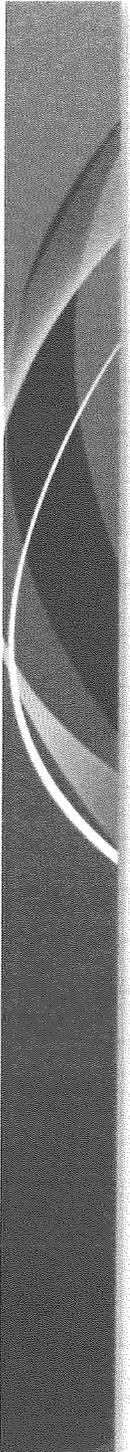
## Natura

- Nell'ambito degli Organi collegiali di norma la forma scritta non qualifica le decisioni adottate dagli stessi potendosi le stesse manifestare mediante forme anche diverse dallo scritto, come per le votazioni e proclamazione delle stesse.
- Successivamente rispetto alle votazioni espresse nell'ambito di un Organo collegiale, si procede a stilare l'atto di deliberazione che, in pratica, riproduce un atto già di per se valido ed efficace.
- In tal caso il documento amministrativo contenente le manifestazioni di volontà dell'Organo collegiale assolve alla funzione di conservazione dell'atto giuridico, la deliberazione, così come è stata adottata.

# VERBALE DELLA SEDUTA

## Funzione

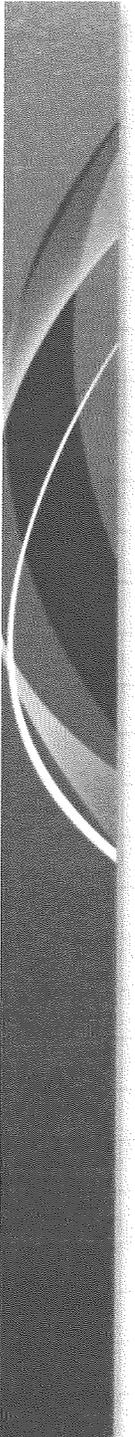
- Funzione del verbale è la fedele rappresentazione di atti o fatti cui il pubblico ufficiale, Segretario o Presidente, abbia assistito, diretta a costituire documentazione probante fino a querela di falso (art. 2700 c.c.):
  - della provenienza del documento dal Segretario, pubblico ufficiale, che lo ha materialmente redatto;
  - dell'esistenza degli atti o fatti in esso attestati, così come si sono svolti in presenza dell'estensore del verbale o come da questi conosciuti per effetto delle dichiarazioni acquisite (non anche della loro veridicità);
  - della sequenza in cui i fatti si sono verificati.



# VERBALE DELLA SEDUTA

## Funzione (segue)

- Ulteriore funzione è quella di consentire agli Organi giurisdizionali il controllo sul corretto svolgimento del procedimento collegiale e sulle determinazioni amministrative adottate, anche da parte dei privati tramite il diritto di accesso.
- Dalla funzione stessa di documentazione cui assolve, si desumono i caratteri propri del verbale che deve essere la rappresentazione vera della seduta e la riproduzione esatta ed inequivoca di quanto avvenuto durante il suo svolgimento.



## PROFILI DI DISTINZIONE TRA: Deliberazione e verbale

- Va distinta la redazione del verbale (atto contenente la descrizione di atti e fatti) delle operazioni svolte durante la seduta dall'adozione della delibera collegiale (la manifestazione della volontà), la quale, già adottata all'atto della proclamazione del voto, è di per sé esistente.
- Gli atti degli Organi collegiali si perfezionano con una esternazione che avviene attraverso il ricorso a forme diverse da quella scritta (a seguito della votazione e della proclamazione dei relativi risultati).
- La forma scritta non è quindi la forma tipica degli atti degli Organi collegiali; l'atto è adottato, esiste ed è valido indipendentemente da un requisito di forma;
- la forma si pone come requisito di documentazione.

# GLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL VERBALE

## L'Oggetto

- Oggetto specifico della verbalizzazione è la sequenza dei fatti cui il verbalizzante assiste, fra i quali:
  - la presenza dei soggetti partecipanti;
  - le opinioni e i giudizi espressi dai singoli partecipanti;
  - i voti manifestati.

# REDAZIONE, LETTURA E APPROVAZIONE

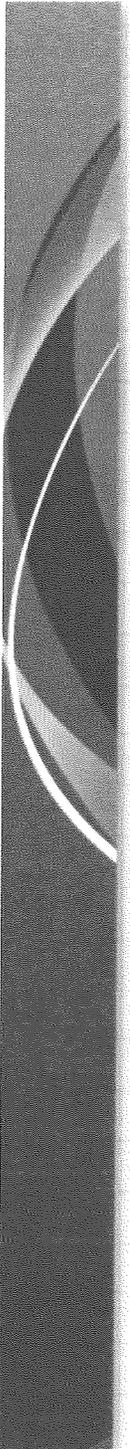
## Il soggetto verbalizzante

- La funzione di redigere il verbale è demandata al **Segretario**, che ne cura anche la tenuta, per le riunioni di Consiglio; al **Segretario verbalizzante** per le Assemblee, al **Presidente del Collegio dei Revisori**, al **Coordinatore la Commissione** per le riunioni delle Commissioni.
- Soggetto che ha il titolo specifico di investitura formale in tal senso, vale a dire è il soggetto legittimato all'esercizio della relativa funzione.
- Spetta comunque al Presidente del Consiglio il compito di sorvegliare e disciplinare l'attività di verbalizzazione.

# REDAZIONE, LETTURA E APPROVAZIONE

## Il soggetto verbalizzante (segue)

- il Segretario deve essere in una situazione di assoluta imparzialità rispetto agli interessi connessi alla funzione.
- I vizi della delibera o della seduta non necessariamente influiscono sul verbale, che sarà valido nonostante l'invalidità della delibera.
- Il verbalizzante non è il garante della legittimità dello svolgimento della seduta e dell'assunzione delle relative determinazioni.



# REDAZIONE, LETTURA E APPROVAZIONE

## Contenuti

- Il verbale non deve contenere la descrizione dettagliata di tutte le particolarità ma **deve essere redatto in modo sintetico** e, in particolare, deve riportare:
  - l'indicazione dell'organo e il tipo di riunione;
  - l'indicazione nominativa dei componenti presenti/assenti giustificati e l'eventuale loro allontanamento;
  - l'indicazione di chi presiede e di chi svolge le funzioni di segretario;
  - gli argomenti all'ordine del giorno;
  - le modalità di votazione palese o segreto; l'espressione del voto, il risultato del voto (dando atto nominativamente dei favorevoli, astenuti, contrari);
  - l'ora di inizio e l'ora della fine della seduta;
  - le opinioni, i giudizi e gli eventuali dissensi espressi in forma sintetica;
  - la sospensione dei lavori e la loro ripresa;
  - l'eventuale scioglimento della seduta; le eventuali espulsioni di singoli componenti;
  - la data e il luogo della riunione.

# REDAZIONE, LETTURA E APPROVAZIONE

## Redazione contestuale e differita

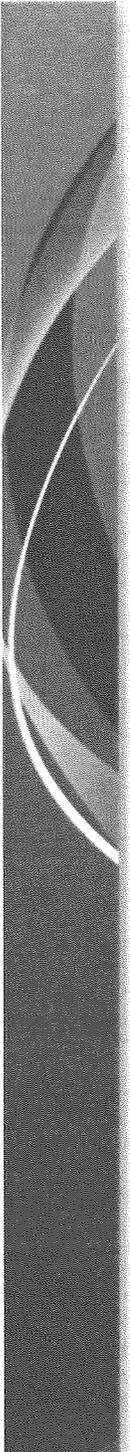
- La redazione del verbale dovrebbe essere **contestuale**, tuttavia nella prassi avviene successivamente allo svolgimento dell'attività verbalizzata, durante la quale di consueto il Segretario si limita a predisporre una minuta.
- Una delle critiche a questa consuetudine è quella che la **composizione del consiglio potrebbe essere diversa** nella successiva seduta a causa di assenze.
- Tuttavia con diverse pronunce, tra le quali la Sentenza del **Consiglio di Stato**, Sezione Sesta, n. 6208 dell'11 dicembre 2001 è stato ribadito che la verbalizzazione possa essere approvata alla seduta successiva.
- **Sentenza del Consiglio di Stato, Sezione Sesta, n. 6208 dell'11 dicembre 2001**

*(L'esistenza giuridica di una deliberazione collegiale è riconducibile alla sola manifestazione di volontà dell'organo, indipendentemente dalla verbalizzazione della stessa; sono, infatti, due momenti distinti la manifestazione di volontà, che costituisce il contenuto della deliberazione, e la verbalizzazione che riproduce e documenta tale manifestazione attestandone l'esistenza, ma che, sebbene necessaria, non è determinante per la formazione della volontà dell'organo collegiale. La sottoscrizione del verbale da parte del Presidente e del Segretario, prima della sua approvazione, serve a far fede di quanto deliberato nella seduta, la cui verbalizzazione, per prassi normale, è approvata nella seduta successiva. Tale approvazione garantisce che il verbale, sottoscritto dal solo Presidente e dal Segretario, risponda esattamente a quanto deliberato)*

# REDAZIONE, LETTURA E APPROVAZIONE

## La Forma

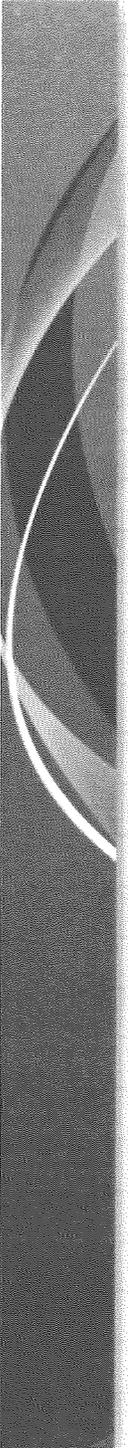
- La verbalizzazione (anche se attuata con fogli manoscritti o con strumenti tecnologici) dovendo rispondere alle esigenze di certezza e conservazione nel tempo, deve sempre potersi tradurre in un documento cartaceo.
- Solo il documento scritto ha funzioni di verbale, dovendosi attribuire ad altri strumenti eventualmente in uso mero valore di ausilio ai fini della verbalizzazione e non di sostituzione della stessa (vedi C.S.).
- I verbali, in ordine numerico e cronologico, sottoscritti dal Segretario e dal Presidente, saranno raccolti in apposito registro preventivamente vidimato dallo stesso Presidente.



# REDAZIONE, LETTURA E APPROVAZIONE

## La sottoscrizione

- Il verbale assume carattere di atto compiutamente formato con la sottoscrizione congiunta di colui che lo redige come Segretario verbalizzante e del Presidente.
- La sottoscrizione è da intendersi come firma autografa del pubblico ufficiale in calce all'atto;
- la sottoscrizione a margine di ogni foglio garantisce la consequenzialità della stesura dell'atto nelle sue varie parti e componenti.



# REDAZIONE, LETTURA E APPROVAZIONE

## L'Approvazione

- L'approvazione del verbale da parte dei componenti del Consiglio ha la funzione non di atto di controllo idoneo a far produrre effetti all'atto soggetto ad approvazione ma di mera verifica (una sorta di presa d'atto) della corrispondenza di quanto documentato con ciò che effettivamente è accaduto nel corso della seduta; non incide sull'immediata esecutività delle deliberazioni.
- I membri del Consiglio hanno la possibilità di far apportare eventuali modifiche o integrazioni ai loro interventi in quanto fedeli e corrispondenti a quanto da ciascuno espresso in riunione, senza che ciò abbia alcuna incidenza sul contenuto delle delibere adottate.



# REDAZIONE, LETTURA E APPROVAZIONE

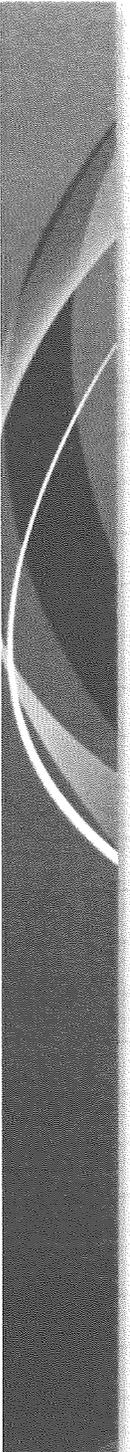
## L'Approvazione (segue)

- A seguito di obiezioni o contestazioni mosse in sede di approvazione, non si modifica il verbale precedentemente già redatto dal Segretario, ma si dà solo atto delle obiezioni/contestazioni nel verbale della seduta (successiva).
- L'approvazione del verbale può avvenire, in casi particolari, seduta stante, come ad esempio in casi di motivate ragioni di urgenza.
- Dopo l'approvazione, non è possibile integrare il verbale con dichiarazioni successive, rese dai componenti o da soggetti terzi, considerata l'irripetibilità del procedimento di verbalizzazione.



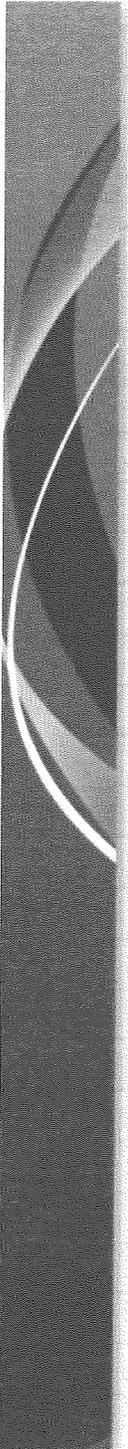
## Publicazione dei verbali o delle delibere

- La questione della pubblicazione è collegata alla **distinzione tra verbale e delibera:**
  - **Le deliberazioni**, i pareri o le proposte adottate dal Consiglio, **sono soggette alla conoscibilità legale** dell'atto, quali provvedimenti finali, in cui si sintetizza la determinazione assunta dall'organo collegiale.
  - **La conoscibilità legale non è estesa ai verbali** delle sedute del Consiglio, descrittive le operazioni amministrative attinenti all'iter di formazione della volontà collegiale, il cui accesso è riservato ai portatori di interessi tutelati secondo le procedure previste dalla legge n. 241/1990



## VERBALI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

- Per ogni seduta del Collegio dei Revisori dei Conti, il Presidente dello stesso redige apposito verbale dove avrà cura di evidenziare oltre agli altri elementi essenziali del verbale:
  - le verifiche effettuate;
  - I rilievi e le raccomandazioni emerse.
- I Verbali, in ordine numerico e cronologico, sottoscritti dal Presidente e dai Componenti il Collegio, saranno raccolti in apposito registro preventivamente vidimato dallo stesso Presidente.
- Copia del verbale del Collegio dei Revisori è inviata, a cura del Presidente, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al Presidente del Consiglio Provinciale.



# VERBALI DELLE COMMISSIONI

- Per ogni seduta di Commissione, il Coordinatore della stessa redige apposito verbale dove avrà cura di evidenziare oltre gli elementi essenziali del verbale:
  - le problematiche discusse;
  - Le proposte emerse.
- I Verbali delle Commissioni sottoscritti dal Coordinatore della Commissione, saranno trasmessi al Presidente del Consiglio Provinciale per essere acquisiti ufficialmente al protocollo del Consiglio e per essere portati a conoscenza degli altri Consiglieri nella prima riunione utile di Consiglio.

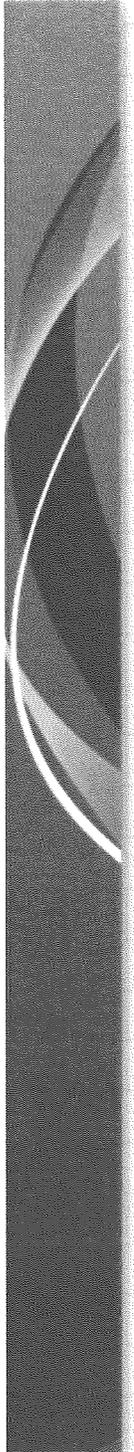


# **Gestione delle Delibere degli Ordini e Collegi Professionali e del Collegio dei Revisori**



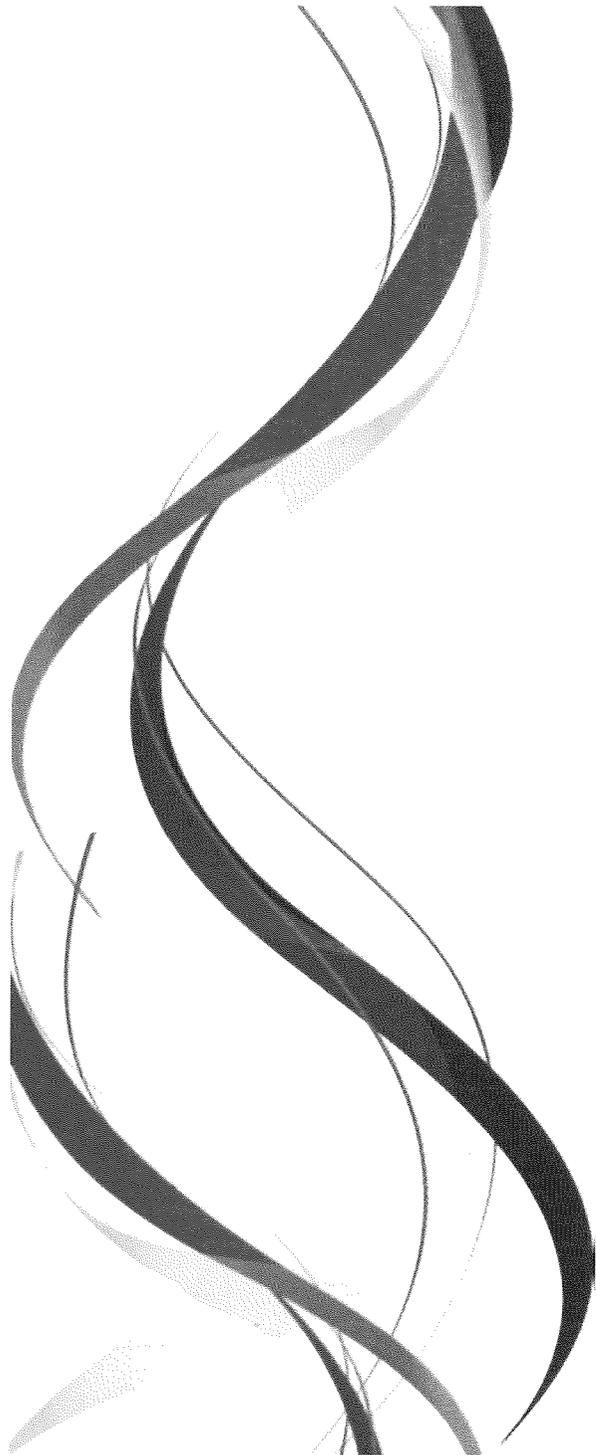
## Delibere del Consiglio Provinciale

- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.
- Chi si astiene non approva né nega e quindi il suo voto non può essere computato nel “quorum”.
- Le delibere sono dunque invalide solo se manca il quorum costitutivo.
- In mancanza di diversa previsione, la delibera assunta con la maggioranza dei presenti è **immediatamente esecutiva**.
- Tali Delibere, datate, numerate e sottoscritte, saranno raccolte in apposito registro preventivamente vidimato dallo stesso Presidente.



## Delibere del Collegio dei Revisori dei Conti

- Le delibere assunte nelle sedute del Collegio dei Revisori dei Conti sono redatte dal Presidente dello stesso e da lui sottoscritte unitamente ai Componenti partecipanti.
- Tali Delibere, datate, numerate e sottoscritte, saranno raccolte in apposito registro preventivamente vidimato dallo stesso Presidente del Collegio.



# **Delibere del Presidente dell'Ordine e Collegio Professionale**



## Delibere d'Urgenza del Presidente

- All'art. 13 della legge 11 gennaio 1979, n. 12, tra le attribuzioni del Presidente del Consiglio Provinciale, è previsto che, in casi di urgenza, possa adottare i provvedimenti necessari, salva ratifica del Consiglio nella prima riunione utile.
- Tali Delibere, datate, numerate e sottoscritte, saranno raccolte in apposito registro preventivamente vidimato dallo stesso Presidente.

