



Regolamento di Funzionamento del Consiglio dell'Ordine

(approvato nella seduta del 28 marzo 2014)



Messina, Salone degli Specchi della Provincia
9 Settembre 2014

ORDINE PROFESSIONALE

Definizione
amministrativa

E' UN ENTE
PUBBLICO NON
ECONOMICO

Definizione
giuridico-sociale

E' L' ORGANISMO DI
RAPPRESENTANZA
DELLE PROFESSIONI
INTELLETTUALI

Organizzazione del Consiglio

Compiti e funzioni del Consiglio

1. Il Consiglio è composto ed opera secondo le disposizioni di cui al capo I e III del Decreto Legislativo 23 novembre 1944, n. 382 modificato dal DPR n. 169 del 08/07/2005, e del presente regolamento. Compie tutti gli atti necessari al conseguimento degli scopi istituzionali. In particolare ad esso spetta:
 - ✓ compilare e tenere gli Albi dell'Ordine;
 - ✓ vigilare alla conservazione del decoro e della indipendenza dell'Ordine;
 - ✓ il controllo e la repressione dell'uso abusivo del titolo di chimico e l'esercizio abusivo della professione attraverso la segnalazione di abusi alla magistratura, ai sensi dell'art. 348 c.p.;
 - ✓ la rappresentanza degli interessi degli iscritti, anche attraverso l'espressione di pareri su materie che riguardino la categoria nei confronti di Enti e Istituzioni pubbliche;
 - ✓ l'esercizio della disciplina degli iscritti congiuntamente al Consiglio di Disciplina;
 - ✓ promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;

Organizzazione del Consiglio

Compiti e funzioni del Consiglio

- ✓ provvedere alla amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e la predisposizione del bilancio consuntivo e del bilancio di previsione
- ✓ Stabilire:
 - I. l'importo della quota di prima iscrizione
 - II. l'importo del contributo annuale entro il 30 ottobre di ogni anno;
 - III. l'importo del contributo per l'iscrizione nell'Albo;
 - IV. l'importo del contributo per il rilascio di certificati;
 - V. l'importo del contributo per il rilascio dei pareri per la liquidazione degli onorari;
 - VI. fissare la decorrenza della sospensione dall'Albo professionale;
 - VII. nominare i Gruppi di lavoro e di studio con il compito di approfondire e riferire su specifiche materie al Consiglio stesso; ogni gruppo sarà costituito da almeno tre membri scelti tra gli Iscritti, in regola, dell'Albo a discrezione del Consiglio stesso;
 - VIII. deliberare i regolamenti interni dell'Ordine.



Organizzazione del Consiglio

Compiti e funzioni del Consiglio

- ✓ curare la pubblicazione di un notiziario per gli iscritti;
- ✓ predisporre il Regolamento interno e trasmetterlo al Consiglio nazionale così come eventuali modifiche al Regolamento stesso;
- ✓ *indire concorsi per eventuali assunzioni*; stipulare i contratti;
- ✓ resistere in contraddittorio nei ricorsi presso il Tribunale e promuovere eventuali azioni giudiziali, fatta salva una diversa valutazione di opportunità;
- ✓ interagire con il Consiglio nazionale attraverso il proprio Presidente;
- ✓ designare, a richiesta, rappresentanti dell'Ordine a diversi livelli regionali e locali;
- ✓ *assumere e licenziare personale dipendente dall'Ordine.*
- ✓ esprimere parere per il rilascio del visto di congruità sulle parcelle e definire i diritti spettanti all'Ufficio in ragione percentuale dell'importo dell'onorario (Allegato I);
- ✓ svolgere azione di repressione degli abusi e mancanze commessi dagli iscritti nell'esercizio della professione. Questa azione può essere fatta d'ufficio (di propria iniziativa), su ricorso dall'esterno, a richiesta dell'Autorità Giudiziaria;



Organizzazione del Consiglio

Compiti e funzioni del Consiglio

2. Qualora durante il quadriennio di carica dei Consiglieri qualcuno sia dimissionario o decaduto subentra nel consiglio il primo dei non eletti nella sezione di appartenenza;
3. Qualora una delle cariche istituzionali per qualsiasi causa venga meno, si dovrà procedere ad una nuova elezione tra i componenti del Consiglio per la sostituzione;
4. La decadenza della carica dei Consiglieri, oltre ai casi previsti dalla legge e dal regolamento ha luogo quando non si prenda parte a tre sedute di consiglio consecutive senza giustificato motivo;
5. Il Consiglio dell'Ordine può convocare l'Assemblea degli iscritti su argomenti specifici e in sede diverse con avviso scritto, **via mail o tramite pubblicazione sul sito** a tutti gli iscritti nei modi prescritti dalla legge e comunque una volta l'anno in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo.



Compiti e poteri degli organi dell'Ordine

Consiglio Direttivo

Assemblea degli iscritti nell'Albo

Il Consiglio Direttivo

Presidente

Segretario

Tesoriere

Consiglieri

Commissioni Consiliari
Gruppi di lavoro



Compiti e poteri degli organi dell'Ordine

Il Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine ed esegue le attribuzioni conferitegli. In particolare:

- ✓ rappresenta l'Ordine ed il Consiglio dell'Ordine che presiede;
- ✓ convoca le sedute del Consiglio e definisce gli Ordini del Giorno delle stesse;
- ✓ organizza i mezzi e le strutture in dotazione all'Ordine, per l'espletamento degli incarichi conseguenti all'attuazione delle funzioni e delle deliberazioni del Consiglio;
- ✓ nomina i Consiglieri relatori con compiti di coordinamento riguardo aspetti specifici inerenti l'attività del Consiglio,
- ✓ propone gli iscritti all'ordine, in regola con l'iscrizione all'Albo, per l'inserimento nelle terne di sorteggio nelle Commissioni di esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione;
- ✓ ha facoltà, sentito il Consiglio, di invitare ad una audizione in Consiglio persone esterne al Consiglio stesso, quando venga ritenuto utile in relazione all'esame di specifici problemi o anche di singole deliberazioni.
- ✓ dirige l'ufficio amministrativo, coadiuvato dal Segretario;
- ✓ predispone il Bilancio Preventivo e Consuntivo coadiuvato dal Tesoriere e redige le relative relazioni;
- ✓ cura l'esecuzione delle Deliberazioni;
- ✓ firma i mandati di pagamento;
- ✓ stipula i contratti per conto dell'Ordine, previa delibera del Consiglio (qualora non abbia provveduto a specifica delega);
- ✓ firma i verbali e le deliberazioni assunte dal Consiglio;



Compiti e poteri degli organi dell'Ordine

Il Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine ed esegue le attribuzioni conferitegli. In particolare:

- ✓ delega un Consigliere a rappresentarlo, per specifici incarichi e a tempo determinato;
- ✓ apre e chiude le sedute del Consiglio;
- ✓ fa osservare il regolamento e modera la discussione garantendo il rispetto dell'O.d.G. durante le sedute del Consiglio;
- ✓ al fine di coordinare l'attività dell'Ordine e 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 periodicamente ed ogni qualvolta lo ritenga necessario, il Segretario ed il Tesoriere, le Commissioni o i Gruppi di lavoro.

2. Il Presidente inoltre assicura l'osservanza della legge e del regolamento.

3. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni vengono svolte dal Consigliere più anziano come iscrizione o dal Segretario, in caso di impedimento del Consigliere più anziano come iscrizione.



Compiti e poteri degli organi dell'Ordine

Il Tesoriere

Il Tesoriere ha la custodia e la responsabilità di gestione del patrimonio dell'Ordine.

- ✓ Coordina la riscossione delle entrate, verifica la regolarità dei mandati, di cui cura l'iter del pagamento.
- ✓ Assicura la regolare tenuta della contabilità, dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare o di ogni altra struttura che si rendesse necessario istituire.
- ✓ Coadiuvare il Presidente nella definizione del Bilancio.
- ✓ Rende conto al Presidente almeno ogni due mesi dello stato contabile dell'Ordine, e ogni qualvolta ne venga richiesto, al Consiglio.
- ✓ Predispone la documentazione contabile e patrimoniale da presentare annualmente all'Assemblea Generale degli Iscritti.
- ✓ E' tenuto alla revisione e controllo sulla regolarità del contributo annuale da parte degli iscritti.
- ✓ Predispone la base di gara per appalti ed acquisti.
- ✓ Crea e reintegra durante l'anno il fondo per le piccole spese la cui cifra è stabilita dal Consiglio.
- ✓ In caso di emergenza o impedimento è sostituito dal Presidente.



Compiti e poteri degli organi dell'Ordine

Il Segretario

- ✓ Il Segretario redige i verbali che vengono conservati presso l'Ufficio di Segreteria.
- ✓ Il Segretario coadiuva il Presidente nelle sedute del Consiglio, curando la compilazione dei verbali e delle delibere ed è responsabile della tenuta degli stessi che sottoscrive con il Presidente.
- ✓ Collabora con il Presidente per la gestione dell'Ufficio Amministrativo.
- ✓ In caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito dal consigliere più giovane, che non sia il Tesoriere.



Commissioni consiliari

Per fini specifici e su gruppi di tematiche omogenee il Consiglio può costituire al suo interno una o più Commissioni consiliari. Le Commissioni durano in carica quanto il Consiglio, salva diversa determinazione del Consiglio stesso.

Art. 9 - Composizione delle Commissioni consiliari

Le Commissioni sono composte da consiglieri dell'Ordine o da iscritti all'Ordine e sono nominate dal Consiglio con votazione palese su specifici argomenti di interesse della categoria.

La Commissione consiliare può acquisire pareri scritti da professionisti relativamente alla materia in esame previo impegno di spesa deliberato dal Consiglio.

Art. 10 - Funzioni delle Commissioni consiliari

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 Commissioni non hanno funzione rappresentativa esterna, salvo in caso di delega del Presidente che riferirà al Consiglio nella prima seduta utile.

Le riunioni delle Commissioni sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti. Qualora un componente la commissione sia assente giustificato per un lungo periodo, può essere sostituito temporaneamente da un altro membro del Consiglio.



Gruppi di lavoro

Il Consiglio, per particolari questioni che richiedono una attivazione non permanente di studio e di consulenza, può costituire Gruppi di lavoro con iscritti all'Ordine e/o esperti del settore **coordinati da un componente del Consiglio**.

I Gruppi di lavoro sono tenuti a svolgere i compiti loro affidati sulla base dei criteri, nei termini e con le modalità stabilite dal Consiglio con apposita delibera.

Funzionamento del Consiglio



Il Consiglio si riunisce almeno una volta ogni bimestre ed obbligatoriamente entro un mese dalla richiesta di nuove iscrizioni all'albo.

Il Consiglio si può riunire inoltre ogni volta che il Presidente lo ritenga opportuno o riceva la richiesta di almeno la metà dei consiglieri o di 1/3 degli iscritti all'albo, con indicazione scritte degli argomenti da trattare.

Il Consiglio si riunisce anche entro trenta giorni dalla richiesta sottoscritta, con indicazione degli argomenti da trattare, da almeno cinque Consiglieri che rappresentino la maggioranza dei Consiglieri per la trattazione degli argomenti da essi richiesti.

Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione è disposta dal Segretario. In caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo la convocazione è disposta dal Consigliere più anziano per data di iscrizione all'Albo.

Convocazione del Consiglio

- ✓ Il Consiglio è convocato, tramite convocazione scritta inviata via e-mail, dal Presidente o, in sua assenza, dal Segretario. La convocazione deve indicare data, ora e luogo della riunione e O.d.G.. La documentazione necessaria alla discussione dei punti all'O.d.G. sarà a disposizione dei Consiglieri presso la sede dell'Ordine;
- ✓ Nel caso di particolare urgenza, la convocazione può avvenire anche con un preavviso di sole 48 ore, tramite comunicazione via mail;
- ✓ Nel caso di convocazione su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri o di 1/3 degli iscritti all'albo, il Presidente è tenuto a fissare la riunione entro 15 gg. dalla data del ricevimento della richiesta medesima.
- ✓ Le sedute sono valide se è presente la maggioranza dei consiglieri. I consiglieri sono tenuti ad essere presenti a tutte le sedute del consiglio. In caso di impedimento si ha l'obbligo di avvertire per iscritto il Presidente o il Segretario;

Funzionamento del Consiglio



Ordine del giorno

Dopo la lettura del verbale della seduta precedente e le eventuali comunicazioni del Referente delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro, il Presidente pone in discussione gli argomenti posti all'Ordine del Giorno nella sequenza disposta nella 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 proseguo della riunione.

Deposito degli atti

Salvo giustificati motivi, tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria almeno tre giorni prima della seduta, corredati dai documenti istruttori e da eventuali pareri pervenuti, e comunque devono essere tenuti a disposizione dei consiglieri durante la seduta. Gli atti e i documenti istruttori rilevanti relativi agli argomenti da trattare possono essere inviati in forma digitale ai consiglieri che ne facciano richiesta almeno due giorni prima della seduta.

Numero legale

1. Per la validità delle sedute del Consiglio occorre la presenza della maggioranza dei componenti.
2. Sono fatti salvi i casi in cui la legge preveda una presenza qualificata.
3. Decorsi 30 minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i consiglieri nel numero prescritto al comma 1 del presente articolo, il Presidente dichiara deserta la seduta, rinviando gli argomenti posti all'ordine del giorno ad un'altra seduta.
4. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero dei presenti e dei votanti.

Art. 20 - Seduta del Consiglio

La seduta del Consiglio è presieduta dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, **dal Consigliere più anziano come iscrizione** o dal Segretario, in caso di impedimento del Consigliere più anziano come iscrizione.

Fatti salvi i casi in cui disposizioni di legge prevedano una presenza qualificata, la seduta del Consiglio è valida quando è presente la presenza della maggioranza dei componenti.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta.

Svolgimento delle sedute



I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero dei presenti e dei votanti.

Se la seduta non è in numero legale, il Presidente può sospenderla fino ad un massimo di sessanta minuti per consentire il ripristino del numero legale.

Della seduta dichiarata deserta per mancanza di numero legale è steso verbale nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti facendo inoltre menzione delle assenze giustificate, fermo restando quanto previsto dall'art. 15 del D.L.L. 382/44 modificato dal DPR n. 169 del 08/07/2005.

In caso di seduta dichiarata deserta è facoltà del Presidente convocare il Consiglio per una nuova seduta con avviso di convocazione urgente secondo quanto previsto dall'articolo 14, comma 2. 8. Nel caso in cui siano introdotte proposte non comprese nell'Ordine del giorno della seduta andata deserta, la nuova convocazione deve contenere anche il nuovo Ordine del giorno.

Art. 21 - Segretario verbalizzante

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal Segretario del Consiglio.

In caso di assenza o impedimento del Segretario del Consiglio, il Presidente affida le funzioni di segretario verbalizzante ad altro Consigliere che accetti o, comunque, al Consigliere in carica con la più recente iscrizione nell'Albo.

Art. 22 - Ordine di trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno

E' in facoltà dei Consiglieri di riprendere la trattazione di un argomento precedentemente discusso.

Art. 23 -Comunicazioni del Presidente

1. Se l'ordine del giorno dell'adunanza prevede un punto relativo alle "Comunicazioni del Presidente", queste devono avere carattere informativo per i Consiglieri che ne prendono atto.

Art. 24 - Modalità degli interventi

I consiglieri che intendono relazionare su di un argomento all'ordine del giorno debbono farne richiesta al Presidente, il quale accorda la parola secondo l'ordine delle iscrizioni.

I consiglieri pur nel rispetto della chiarezza, devono fare interventi concisi. Al fine di consentire la trattazione di tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno il Consiglio può stabilire, qualora fosse necessario, la durata degli interventi e delle eventuali repliche.

Art. 25 - Interpellanze e mozioni

Uno o più Consiglieri possono sottoscrivere interpellanze e mozioni. Nel primo caso, per conoscere i motivi o gli intendimenti del Presidente, nel secondo caso per promuovere una decisione del Consiglio. Ogni Consigliere può esercitare il diritto di proporre questioni pregiudiziali, sospensive e mozioni d'ordine:

Ogni consigliere può chiedere al Presidente la parola in qualunque momento della discussione per “fatto personale”:

Art. 26 - Richiesta della parola per fatto personale

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.

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 far appello direttamente al Consiglio che si pronuncia immediatamente con voto palese e senza discussione.

Art. 27 - Questioni pregiudiziali e sospensive, mozioni d'ordine

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.

La “questione sospensiva “ si pone quando si ritiene di sospendere e rinviare ad altro momento della seduta la discussione e/o la votazione dell'argomento.

La “mozione d'ordine” si pone quando si intende richiamare l'osservanza della legge, del regolamento, della procedura dei lavori.

Art. 28 - Presentazione di risoluzioni ed emendamenti

Prima delle dichiarazioni di voto possono essere presentate, da ciascun Consigliere, risoluzioni ed emendamenti concernenti l'argomento trattato e pertanto non richiedenti la procedura d'iscrizione all'ordine del giorno;

Tali risoluzioni ed emendamenti debbono essere redatte per iscritto, firmati, e consegnati al Presidente.

Le risoluzioni e gli emendamenti devono essere attinenti all'argomento in trattazione. In caso di dissenso in ordine a tale attinenza, il Presidente pone la questione in votazione.

Il Consiglio decide immediatamente, a maggioranza dei presenti.

Svolgimento delle sedute



- Art. 29 - Trattazione disciplinare

Le sedute per la trattazione disciplinare sono regolate dalle norme del RD 01.03.1928 n 842, dal DPR n. 169 del 08/07/2005 e da quelle previste dal vigente Ordinamento Giuridico (Allegato II).

- Art. 30 - Richiesta di votazione per parti separate

In caso di atto articolato in più parti, il Consiglio, su proposta di almeno tre consiglieri, presentata prima dell'inizio delle dichiarazioni di voto, procede alla successiva votazione su singole parti componenti l'atto, secondo le richieste avanzate.

- Art. 31 - Chiusura della discussione

Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i consiglieri che ne hanno fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione e dà la parola al relatore per la replica finale.

Qualora un Consigliere chieda la chiusura della discussione il Presidente fa intervenire un Consigliere a favore ed uno contrario alla proposta, quindi mette in votazione la deliberazione di chiusura della discussione.

Al fine di consentire ad ogni Consigliere di prendere conoscenza di tutte le proposte eventualmente avanzate su un argomento di particolare rilevanza, il Presidente può rinviare la replica del relatore ad un momento successivo della medesima seduta o ad altra seduta.

- Art. 32 - Dichiarazioni di voto e apertura delle votazioni

Dichiarata chiusa la discussione e intervenuta la replica del relatore la parola può essere concessa, esclusivamente per le dichiarazioni di voto o di astensione, ai consiglieri che ne fanno richiesta.

Qualora sia stata richiesta la votazione di un atto per parti separate, ai sensi dell'articolo 30 del presente regolamento, le dichiarazioni di voto si svolgono sul complesso dell'argomento trattato, comprensivo delle parti su cui si voterà in modo separato.

Art. 33 - votazione di risoluzioni ed emendamenti

Il Presidente, esaurita la lista degli iscritti a parlare nel tempo previsto per la discussione dell'argomento, formula la proposta deliberativa ponendola ai voti.

Le votazioni hanno luogo **con voto palese, per alzata di mano**; le deliberazioni sono approvate con la maggioranza dei voti espressi dai presenti.

Il Presidente vota per ultimo ed in caso di parità di voti prevale il suo.

Svolgimento delle sedute



Art. 34 - votazione per parti separate

Qualora sia stata avanzata, ai sensi dell'articolo 30 del presente regolamento, la richiesta di votazione per parti separate, si procede a tale tipo di votazione e, successivamente, si vota l'atto nel suo complesso nel testo risultante dalle avvenute votazioni per parti separate.

Art. 35 Forma delle votazioni

Quando è chiamato ad esprimere il proprio voto, ciascun Consigliere dichiara se è "favorevole", "contrario", "astenuto".

Il Consigliere che vota "astenuto" viene computato nel numero dei presenti alla votazione e nel numero dei votanti.

Art. 36 Votazione segreta per schede

La votazione in forma segreta è effettuata quando sia prescritta espressamente dalla legge.

Si vota a scrutinio segreto per eleggere ad incarichi o revocare incarichi e su questioni concernenti le persone.

Svolgimento delle sedute



Art. 37 - Esito delle votazioni

Le deliberazioni del Consiglio sono adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti alla votazione, fatti salvi i casi in cui la legge o il presente regolamento prevedano una maggioranza qualificata. Terminate le votazioni il Presidente ne proclama l'esito.

Art. 38 - Efficacia delle deliberazioni

Le deliberazioni assunte dal Consiglio sono immediatamente efficaci ed eseguibili.

Verbali delle riunioni



Art. 39 - Compilazione dei verbali

Il verbale è compilato dal Segretario che può farsi assistere per la verbalizzazione da persona di sua fiducia.

Il verbale viene compilato preferibilmente avvalendosi di tecniche di scrittura informatizzata. I verbali vengono collezionati su repertori composti da fogli numerati e vidimati dal Presidente e dal Segretario;

I verbali sono controfirmati dal Presidente e dal Segretario o, in sua assenza, dal Consigliere che ha assunto le funzioni di verbalizzante secondo quanto stabilito dal presente regolamento. I verbali devono indicare i Consiglieri presenti, le eventuali comunicazioni circa i motivi delle assenze, i punti all'Ordine del Giorno, le sintesi degli interventi dei Consiglieri, le proposte avanzate e l'esito di eventuali votazioni con l'indicazione di coloro che hanno votato a favore, contro o che si sono astenuti, le deliberazioni adottate, le dichiarazioni rese in ordine a specifici argomenti.

Le dichiarazioni a verbale devono essere fornite prima dell'approvazione del verbale a cui si riferiscono, in forma scritta al Segretario che ne dà lettura in Consiglio.

Quando sul contenuto del verbale non vengono espresse osservazioni, esso si intende approvato; Sul verbale non è concessa la parola se non al consigliere che intende proporvi una rettifica.

Art. 40 - Annotazioni a verbale

Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi e le loro dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente nel verbale, purché il relativo testo scritto, del quale si deve dare lettura, sia fatto pervenire al segretario prima della chiusura della seduta.

Verbali delle riunioni



- **Art. 41 - Struttura del verbale**

Il Libro verbali, quando utilizzato, deve essere vidimato, come indicato all'art. 39 punto 2.

Ciascun verbale deve riportare:

- a) giorno, ora e luogo della seduta,
- b) regolarità della convocazione e Ordine del Giorno,
- c) elenco dei presenti e degli assenti (eventuali giustificazioni) ed indicazioni di eventuali ingressi ed uscite di Consiglieri nel corso della seduta,
- d) numero legale raggiunto,
- e) nome di chi presiede,
- f) nome di chi funge da Segretario verbalizzante in caso di assenza del Consigliere Segretario nella seduta consiliare;

Il corpo del verbale riporta:

- a) delibere, proposte di delibera, ecc.,
- b) descrizione sommaria del contenuto della discussione e gli interventi di cui un Consigliere richiede l'inserimento a verbale, a condizione che siano presentanti in forma scritta entro il termine della seduta;
- c) dichiarazioni a verbale presentate con le modalità di cui all'art. 24.
- d) per ogni delibera, messa a votazione, è riportato il risultato della votazione (approvato, respinto), la maggioranza raggiunta ed eventualmente i nominativi di chi si dichiara favorevole, contrario o astenuto.
- e) ciascun punto all'O.d.G. dovrà iniziare in una nuova riga.

Eventuali sospensioni della seduta (pausa pranzo, ecc.) devono essere menzionate nel verbale con indicazione dell'ora di sospensione o di ripresa. Al momento della ripresa deve essere verificata ed indicata la nuova composizione del Consiglio e il numero legale raggiunto, con indicazione dei nominativi degli assenti.

Al termine del verbale deve essere indicata l'ora di chiusura della seduta, e devono essere apposte le firme del Segretario verbalizzante e del Presidente.

- **Art. 42 - Approvazione del verbale**

Copia del verbale viene inviata ai consiglieri per lettera, fax o e-mail come allegato alla convocazione della successiva riunione durante la quale sarà posto in approvazione, al fine di consentire ai consiglieri la presentazione di eventuali integrazioni e precisazioni da inserire come dichiarazioni a verbale nella seduta di approvazione.

Il Consiglio Direttivo, solo successivamente all'approvazione del verbale, può deliberare di pubblicare sul sito internet dell'Ordine, le delibere che ritiene di interesse per gli iscritti.

Verbali delle riunioni



Art. 43 Diritto d'iniziativa

I Consiglieri hanno **diritto d'iniziativa** su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione, di risoluzioni e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.

Le proposte di deliberazioni devono avere oggetti concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio dell'Ordine.

Art. 44 - Diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti da parte dei Consiglieri

I Consiglieri hanno il diritto all'informazione e di accesso agli atti e documenti, utili all'esercizio del loro mandato, prendendone visione o chiedendone copia previa richiesta presentata in Segreteria in base a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge in materia e dalle deliberazioni del Consiglio emanate ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 di cui al Titolo V.

Art. 45 - Presentazione di mozioni e risoluzioni

La mozione consiste nell'invito rivolto in forma scritta al Presidente del Consiglio dell'Ordine, diretto a promuovere un dibattito su un argomento, di particolare importanza, al fine di pervenire ad una decisione su di esso.

La risoluzione è una deliberazione diretta a manifestare orientamenti e a definire indirizzi.

La mozione o proposta di risoluzione deve essere firmata da almeno tre Consiglieri, salvo il caso previsto dall'articolo 28 del presente Regolamento.

Il Presidente stabilisce la seduta nella quale la mozione o proposta di risoluzione verrà iscritta all'ordine del giorno del Consiglio e discussa. La mozione o proposta di risoluzione è disciplinata dalle norme previste per tutte le altre proposte.

In caso di dissenso su quanto stabilito dal Presidente da parte dei Consiglieri firmatari, questi ultimi hanno la facoltà di richiedere - in apertura di seduta - che il Consiglio decida seduta stante la data della discussione con le modalità previste per la mozione d'ordine.

Doveri

Art. 46 - Rispetto del Regolamento

Il presente regolamento è vincolante per i singoli Consiglieri dal momento della loro entrata in carica, e ciò allo scopo di assicurare un corretto svolgimento delle sedute consiliari ed il pieno e responsabile esercizio delle loro attribuzioni.

Art. 47 - Casi di astensione obbligatoria dalle deliberazioni

I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte a deliberazioni concernenti materie o situazioni in cui sono **direttamente interessati o riguardanti loro congiunti od affini fino al quarto grado.**

Accesso ai documenti amministrativi



- Art. 48 - Ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 22 della L. 7 agosto 1990, n.241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia **interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti**. Sono fatti salvi i diritti di libero accesso dei Consiglieri in carica dell'Ordine di cui all'art. 44.

Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Presidente del Consiglio dell'Ordine con riferimento agli atti del procedimento anche durante il corso dello stesso.

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione sul sito internet dell'Ordine o con il deposito ovvero con altre forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Accesso ai documenti amministrativi

- Art. 49 - Documento amministrativo

Ai fini del presente regolamento è considerato documento amministrativo la rappresentazione, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n.241, del **contenuto di atti, perfetti ed efficaci, formati dal Consiglio.**

Salvo quanto disposto dal presente regolamento in materia di documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso si esplica altresì **riguardo ai documenti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e detenuti dal Consiglio.**

Accesso ai documenti amministrativi

- Art. 50 - Misure organizzative

L'Ufficio di Segreteria del Consiglio ha il compito di fornire informazioni agli interessati sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Presso l'Ufficio di Segreteria è istituito un **archivio delle istanze di accesso**, contenente i dati cognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso i quali sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo corso, fermo restando il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali.

Accesso ai documenti amministrativi

- Art. 51 - Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante **richiesta anche verbale**.

La richiesta trova accoglimento immediato qualora il documento rispetto al quale si esercita il diritto d'accesso è reso disponibile per effetto di qualsiasi forma di pubblicità e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, **sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse** alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite.

La richiesta informale viene rivolta direttamente al Consigliere Segretario. Devono essere comunque indicati a cura del richiedente gli elementi di cui ai comma 3 e 4 dell'art. 52.

La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

L'esame del documento deve aver luogo secondo i comma 5, 6 e 7 dell'art. 54.

Accesso ai documenti amministrativi



- Art. 52 - Procedimento di accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano **dubbi sulla legittimazione del richiedente**, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, **il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.**

Il diritto di accesso si esercita in via formale, con motivata richiesta scritta indirizzata al Presidente dell'Ordine e redatta secondo il modello di cui all'allegato A.3. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento al quale intende accedere o gli elementi che ne consentano l'individuazione.

L'interessato deve inoltre specificare e, ove occorra, **comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità o, se necessario, attestare nei modi di legge i propri poteri rappresentativi.**

Il Segretario rilascia ricevuta dell'istanza di accesso presentata, mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n.241, decorrenti dalla data di presentazione apposta sulla richiesta a cura del Segretario.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Presidente, entro dieci giorni, ne dà comunicazione, secondo il modello di cui all'allegato C al richiedente con Posta Elettronica Certificata o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. Il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Accesso ai documenti amministrativi

- Art. 53 - Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente del Consiglio dell'Ordine, ovvero su designazione di questi, altri componenti il Consiglio ovvero un dipendente competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

- Art. 54 - Accoglimento della richiesta di accesso formale e modalità di accesso

L'accoglimento della domanda di accesso formale è adottata mediante apposito atto redatto nella forma di cui al modello allegato B ed emanato dal responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 55.

L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del designato presso cui rivolgersi ed un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

Il designato dal Presidente dell'Ordine provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento purché non compresi nella categoria di quelli esclusi dal diritto di accesso.

L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio alla presenza di uno dei Consiglieri in carica.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, trascrivere segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio della copia dei documenti richiesti è subordinato al pagamento di un importo fisso a fotocopia da deliberare annualmente dal Consiglio. Su richiesta dell'interessato la copia può essere autenticata.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui espressamente incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.

Accesso ai documenti amministrativi

Art. 55 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, agli enti, alle amministrazioni, alle associazioni ed ai comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 56 - Non accoglimento della richiesta di accesso

La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dal Presidente o dal suo designato mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, alla circostanza di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

I provvedimenti di rifiuto, limitazione o differimento della richiesta di accesso sono redatti rispettivamente secondo i modelli di cui agli allegati C e D.

La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza alcuna pronuncia da parte dell'amministrazione dell'Ente.

Il differimento dell'accesso è disposto dal Presidente o dal suo designato ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione nella fase preparativa dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne modifica la durata.

Accesso ai documenti amministrativi

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto dell'accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, **reclamo al Presidente del Consiglio dell'Ordine** che decide con provvedimento motivato entro trenta giorni dalla comunicazione del reclamo. In mancanza del pronunciamento nel termine indicato, il reclamo s'intende rigettato.

E' fatto salvo in ogni caso il ricorso al Tribunale amministrativo regionale di cui all'art. 35 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

- **Art. 57 - Categoria di atti sottratti al diritto di accesso**

Fermo quanto previsto dall'art. 24, comma 6, della legge 241/1990 e dell'art. 8, comma 5 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 sono altresì **escluse dall'accesso le note interne d'ufficio e i documenti relativi di rapporti di consulenza e patrocinio legale**, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.

Sono altresì esclusi dall'accesso:

- documenti relativi alla **carriera ed alla vita privata degli eventuali dipendenti dell'Ordine**; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- documenti relativi a **procedure concorsuali**, fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti;

Accesso ai documenti amministrativi

- ogni altro documento comunque in possesso dell'amministrazione, riguardante **la vita privata, la riservatezza delle persone fisiche nonché delle persone giuridiche, gruppi ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, professionali, sanitari, finanziari e commerciali di cui siano in concreto titolari**, ancorché i relativi dati siano forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo **svolgimento da parte degli iscritti all'Albo e dei dipendenti di attività professionali** o di altre attività per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi.
- In ogni caso **non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.**

Gestione Amministrativa, contabile e finanziaria

- Art. 58 - Gestione amministrativa

La Gestione amministrativa, contabile e finanziaria sarà regolata da separato "Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità".

- Art. 59 - Modalità e termini per l'accettazione delle istanze di iscrizione, cancellazione e trasferimento

Il Consiglio Direttivo, in sede di Riunione Consiliare, valuta le istanze di cancellazione e di trasferimento dall'Ordine Provinciale dei Chimici della Provincia di Messina pervenute (complete di ogni documentazione ed attestazione di pagamento) **entro e non oltre il 31 Ottobre di ogni anno**. Le istanze accettate avranno **effetto dal 1 Gennaio dell'anno solare successivo**.

Le domande di iscrizione, complete della documentazione richiesta dall'Ordine dei Chimici della Provincia di Messina ed attestazione di pagamento, vengono valutate ed accettate qualora complete, per le vie brevi, previa valutazione da parte del Presidente e del Segretario. La ratifica dell'iscrizione avviene in occasione della Riunione del Consiglio dell'Ordine indetta in data successiva a quella della presentazione della domanda.

- Grazie per l'attenzione!!