

Ordine dei Chimici della Provincia di Bari

Regolamento di funzionamento del Consiglio dell'Ordine

Approvato con verbale n. 2 del Consiglio dell'Ordine dei Chimici della Provincia di Bari
nella seduta del 19 febbraio 2010

Modificato con verbale n. 1 del Consiglio dell'Ordine dei Chimici della Provincia di Bari
nella seduta del 17 gennaio 2011

SOMMARIO

TITOLO I - Disposizioni Generali	4
Capo I - Organi del Consiglio	4
Art. 1 - Oggetto, finalità e definizioni	4
Art. 2 - Interpretazione	4
TITOLO II - Organizzazione del Consiglio	4
Art. 3 - Compiti e funzioni del Consiglio	4
Capo II - Compiti e poteri degli Organi dell'Ordine	5
Art. 4 - Organi dell'Ordine	5
Art. 5 - Presidente	5
Art. 6 - Segretario	6
Art. 7 - Tesoriere	6
Art. 8 - Commissioni consiliari	7
Art. 9 - Composizione delle Commissioni consiliari	7
Art. 10 - Funzioni delle Commissioni consiliari	7
Art. 11 - Gruppi di lavoro	7
TITOLO III - Funzionamento del Consiglio	7
Capo I Convocazione del Consiglio	7
Art. 12 - Riunioni del Consiglio	7
Art. 13 - Luogo delle sedute	8
Art. 14 - Convocazione del Consiglio	8
Art. 15 - Ordine del giorno	8
Art. 16 - Deposito degli atti	8
Art. 17 - Numero legale	9
Capo II - Disciplina delle riunioni	9
Art. 18 - Comportamento dei consiglieri	9
Art. 19 - Disciplina delle riunioni	9
CAPO III - Svolgimento delle sedute	9
Art. 20 - Seduta del Consiglio	9
Art. 21 - Segretario verbalizzante	10
Art. 22 - Ordine di trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno	10
Art. 23 - Comunicazioni del Presidente	10
Art. 24 - Modalità degli interventi	10
Art. 25 - Interpellanze e mozioni	10
Art. 26 - Richiesta della parola per fatto personale	10
Art. 27 - Questioni pregiudiziali e sospensive, mozioni d'ordine	10
Art. 28 - Presentazione di risoluzioni ed emendamenti	10
Art. 29 - Trattazione disciplinare	11
Art. 30 - Richiesta di votazione per parti separate	11
Art. 31 - Chiusura della discussione	11
Art. 32 - Dichiarazioni di voto e apertura delle votazioni	11
Art. 33 - Votazione di risoluzioni ed emendamenti	11
Art. 34 - Votazione per parti separate	11
Art. 35 Forma delle votazioni	11
Art. 36 Votazione segreta per schede	12
Art. 37 - Esito delle votazioni	12
Art. 38 - Efficacia delle deliberazioni	12
Capo IV - Verbali delle riunioni	12
Art. 39 - Compilazione dei verbali	12
Art. 40 - Annotazioni a verbale	12
Art. 41 - Struttura del verbale	13
Art. 42 - Approvazione del verbale	13
TITOLO IV - Diritti e doveri dei Consiglieri	13
Capo I - Diritti	13
Art. 43 Diritto d'iniziativa	13
Art. 44 - Diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti da parte dei Consiglieri	13
Art. 45 - Presentazione di mozioni e risoluzioni	14
Capo II - Doveri	14
Art. 46 - Rispetto del Regolamento	14

<i>Art. 47 - Casi di astensione obbligatoria dalle deliberazioni</i>	14
TITOLO V - Accesso ai documenti amministrativi	14
<i>Art. 48 - Ambito di applicazione</i>	14
<i>Art. 49 - Documento amministrativo</i>	14
<i>Art. 50 - Misure organizzative</i>	15
<i>Art. 51 - Accesso informale</i>	15
<i>Art. 52 - Procedimento di accesso formale</i>	15
<i>Art. 53 - Responsabile del procedimento di accesso</i>	15
<i>Art. 54 - Accoglimento della richiesta di accesso formale e modalità di accesso</i>	15
<i>Art. 55 - Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi</i>	16
<i>Art. 56 - Non accoglimento della richiesta di accesso</i>	16
<i>Art. 57 - Categoria di atti sottratti al diritto di accesso</i>	16
TITOLO VI - Gestione amministrativa, contabile e finanziaria	17
<i>Art. 58 - Gestione amministrativa</i>	17
<i>Art. 58 - Modalità e termini per l'accettazione delle istanze di iscrizione, cancellazione e trasferimento</i>	17
ALLEGATO I - Regolamento disciplinare del Consiglio dell'Ordine dei Chimici della Provincia di Bari .	22
ALLEGATO II - Regolamento per la richiesta, la deliberazione ed il rilascio del visto di congruità sulle parcelle	30

TITOLO I - Disposizioni Generali

Capo I - Organi del Consiglio

Art. 1 - Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici della Provincia di Bari (di seguito Consiglio), in attuazione del potere di autogoverno dell'organo collegiale, salvo quanto stabilito da norme di rango superiore.
2. Gli iscritti all'Albo dei Chimici di Bari e BAT costituiscono l'Ordine dei Chimici della Provincia di Bari.
3. Il Consiglio ha sede in Bari in V.le Caduti di tutte le Guerre, 10.
4. Nell'Albo professionale sono istituite la sezione A cui accedono i laureati abilitati con laurea quinquennale e la sezione B cui accedono i laureati abilitati con laurea triennale.
5. L'Albo è ordinato alfabeticamente. Per ogni iscritto sono indicati: i dati anagrafici, la data di iscrizione all'Albo con il numero progressivo corrispondente.

Art. 2 - Interpretazione

Quando si presentano situazioni non disciplinate dalla legge, o dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Consiglio a maggioranza con propria deliberazione anche seduta stante, ispirandosi ai principi generali.

TITOLO II - Organizzazione del Consiglio

Art. 3 - 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:

- a. compilare e tenere gli Albi dell'Ordine;
- b. vigilare alla conservazione del decoro e della indipendenza dell'Ordine;
- c. 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.;
- d. la partecipazione alle Commissioni di esame di Stato per l'abilitazione di un aspirante all'iscrizione;
- e. 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;
- f. l'esercizio della disciplina degli iscritti;
- g. promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- h. dare il proprio concorso alle autorità locali nella studio e nella attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare l'Ordine;
- i. provvedere alla amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e la predisposizione del bilancio consuntivo e del bilancio di previsione
- j. stabilire, entro i limiti strettamente necessari a coprire le spese per il funzionamento dell'Ordine:
 - I. l'importo della quota di 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 le 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;
 - VIII. deliberare i regolamenti interni dell'Ordine.
- k. curare la pubblicazione di un notiziario per gli iscritti;
 - l. predisporre il Regolamento interno e trasmetterlo al Consiglio nazionale così come eventuali modifiche al Regolamento stesso;
 - m. indire concorsi per eventuali assunzioni; stipulare i contratti;
 - n. resistere in contraddittorio nei ricorsi presso il Tribunale e promuovere eventuali azioni giudiziali, fatta salva una diversa valutazione di opportunità;
 - o. interagire con il Consiglio nazionale attraverso il proprio Presidente;
 - p. designare, a richiesta, rappresentanti dell'Ordine a diversi livelli regionali e locali
 - q. assumere e licenziare il personale dipendente dall'Ordine.
 - r. 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)
 - s. 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.
2. Qualora durante il quadriennio di carica dei Consiglieri qualcuno sia dimissionario o decaduto subentra nel consiglio il primo dei non eletti.
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.

Capo II - Compiti e poteri degli Organi dell'Ordine

Art. 4 - Organi dell'Ordine

1. Il Consiglio dell'Ordine è costituito dai Consiglieri eletti dagli iscritti nel numero stabilito dall'articolo 1 del D. Lgs. Lgt 23.11.1944 n 382 modificato dal DPR n. 169 del 08/07/2005.
2. Sono organi dell'Ordine il Presidente, il Segretario, il Tesoriere e le commissioni consiliari costituite dal Consiglio dell'Ordine.
3. Il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere sono eletti tra i Consiglieri dal Consiglio stesso secondo quanto stabilito dall'articolo 2 del DLgs Lgt 23.11.1944 n 382 modificato dal DPR n. 169 del 08/07/2005. Il Presidente eletto tra i Consiglieri assume il titolo di Presidente dell'Ordine dei Chimici.

Art. 5 - Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine ed esegue le attribuzioni conferitegli. In particolare:
 - a) rappresenta l'Ordine ed il Consiglio dell'Ordine che presiede,

- b) convoca le sedute del Consiglio e definisce gli Ordini del Giorno delle stesse
- c) 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,
- d) nomina i Consiglieri relatori con compiti di coordinamento riguardo aspetti specifici inerenti l'attività del Consiglio,
- e) 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.
- f) dirige l'ufficio amministrativo, coadiuvato dal Segretario;
- g) predisporre il Bilancio Preventivo e Consuntivo coadiuvato dal Tesoriere e redigere relative relazioni;
- h) cura l'esecuzione delle Deliberazioni;
- i) firma i mandati di pagamento;
- l) stipula i contratti per conto dell'Ordine, previa delibera del Consiglio (qualora non abbia provveduto a specifica delega);
- m) firma i verbali e le deliberazioni assunte dal Consiglio;
- n) delega un Consigliere a rappresentarlo, per specifici incarichi e a tempo determinato;
- o) apre e chiude le sedute del Consiglio;
- p) fa osservare il regolamento e modera la discussione, e garantendo il rispetto dell'O.d.G. durante le sedute del Consiglio;
- q) 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.

Art. 6 - Segretario

1 Il Segretario redige i verbali che vengono conservati presso l'Ufficio di Segreteria.

2. 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.

3. Collabora con il Presidente per la gestione dell'Ufficio Amministrativo.

4. In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito dal consigliere più giovane, che non sia il Tesoriere.

Art. 7 - Tesoriere

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

2. Coordina la riscossione delle entrate, verifica la regolarità dei mandati, di cui cura l'iter del pagamento.

3. Assicura la regolare tenuta della contabilità, dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare o di ogni altra struttura che si rendesse necessario istituire.

4. Coadiuva il Presidente nella definizione del Bilancio.

5. Rende conto al Presidente almeno ogni due mesi dello stato contabile dell'Ordine, e ogni qualvolta ne venga richiesto, al Consiglio.

6. Predisporre la documentazione contabile e patrimoniale da presentare annualmente all'Assemblea Generale degli Iscritti..
7. E' tenuto alla revisione e controllo sulla regolarità del contributo annuale da parte degli iscritti.
8. Predisporre la base di gara per appalti ed acquisti.
9. Crea e reintegra durante l'anno il fondo per le piccole spese la cui cifra è stabilita dal Consiglio.
10. In caso di emergenza o impedimento è sostituito dal Presidente.

Art. 8 - Commissioni consiliari

1. 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

1. 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.
2. 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

1. Le Commissioni svolgono funzioni consultive, istruttorie di studio e di proposta per il Consiglio. Hanno il compito di riferire su singole materie individuate secondo le attribuzioni istituzionali del Consiglio.
2. Le Commissioni non hanno funzione rappresentativa esterna, salvo in caso di delega del Presidente che riferirà al Consiglio nella prima seduta utile.
3. Le riunioni delle Commissioni sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti.
4. Qualora un componente la commissione sia assente giustificato per un lungo periodo, può essere sostituito temporaneamente da un altro membro del Consiglio.

Art. 11 - Gruppi di lavoro

1. 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.
2. 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.

TITOLO III - Funzionamento del Consiglio

Capo I Convocazione del Consiglio

Art. 12 - Riunioni del Consiglio

1. Il Consiglio si riunisce almeno una volta ogni bimestre e obbligatoriamente entro un mese dalla richiesta di nuove iscrizioni all'albo.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

Art. 13 - Luogo delle sedute

1. Le sedute del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede o gli uffici dell'Ordine.
2. Per motivi particolari da indicare nel verbale le sedute consiliari possono avere luogo anche in una sede diversa.

Art. 14 - Convocazione del Consiglio

1. Il Consiglio è convocato, tramite convocazione scritta inviata via email, fax o telegramma, dal Presidente con un preavviso di almeno 7 gg.; la convocazione deve indicare data, ora e luogo della riunione e O.d.G. ed essere completa della documentazione necessaria alla discussione dei punti all'O.d.G.
2. Nel caso di particolare urgenza, la convocazione può avvenire con un preavviso di 48 ore, per via fax o telegrafica o e-mail.
3. 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.
4. 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 la segreteria amministrativa.

Art. 15 - Ordine del giorno

1. Dopo la lettura del verbale 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.
2. Il Consiglio può introdurre ulteriori argomenti all'Ordine del Giorno. Solo per motivi di particolare urgenza, con il voto unanime dei presenti. Ciascun consigliere ha diritto di intervento per non più di 10 minuti; ha diritto di non essere interrotto, salvo che dal Presidente, per richiamo al Regolamento.
3. Proposte e questioni non comprese nell'O.d.G. della convocazione non possono essere poste in discussione.
4. Gli argomenti di ordinaria amministrazione vengono raggruppati nella voce "*varie*".
5. La voce "*eventuali*" è ammessa, per la trattazione degli argomenti di cui si è resa nota e necessaria la trattazione in tempo successivo alla convocazione del Consiglio. Anche delle "*eventuali*" deve essere fornito l'elenco all'inizio della seduta.
6. Con esclusione degli atti dovuti, riferibili alla funzione disciplinare e ad atti esecutivi, pagamenti di tasse, imposte, contributi e similari, l'inserimento di altri punti nell'ordine del giorno deve essere assunto all'inizio della seduta all'unanimità dei componenti del Consiglio presenti.
7. La durata complessiva degli argomenti da trattare deve essere valutata dal Presidente in modo da permettere una esauriente discussione nel rispetto dei tempi previsti per l'adunanza.
8. Nel caso di mancato esaurimento degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può proporre la convocazione del Consiglio per l'esaurimento degli argomenti in data da concordare all'unanimità dei Consiglieri.

Art. 16 - Deposito degli atti

1. 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.

2. Gli atti e i documenti istruttori rilevanti relativi agli argomenti da trattare vengono inviati in forma digitale o in copia ai consiglieri che ne facciano richiesta almeno tre giorni prima della seduta.

Art. 17 - 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. Decorsa un'ora da quella 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.

Capo II - Disciplina delle riunioni

Art. 18 - Comportamento dei consiglieri

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri hanno il diritto di esprimere opinioni, apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti relativi alla funzione, escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno.
2. Qualora dovesse verificarsi una situazione che non permetta il regolare prosieguo della seduta, il Presidente può sospendere temporaneamente la seduta e se del caso rinviarla ad altra data.

Art. 19 - Disciplina delle riunioni

1. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche. Nessuna persona estranea al Consiglio può avere accesso durante la seduta nella sala delle adunanze, se non autorizzata dal Consiglio stesso.
2. Il Consiglio può ammettere la presenza di persone estranee la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattarsi.
3. Alle sedute può essere ammessa la presenza di un dipendente della Segreteria, con la funzione di assistere il segretario per la verbalizzazione, fatto salvo quanto previsto dal regolamento sulla verbalizzazione di cui all'art. 39.
4. Nessuna persona estranea al Consiglio può prendere la parola se non su specifico invito da parte del Presidente, salvo diversa determinazione del Consiglio stesso.

CAPO III - Svolgimento delle sedute

Art. 20 - Seduta del Consiglio

1. 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..
2. 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.
3. Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero dei presenti e dei votanti.
5. 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.
6. 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.
7. 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

1. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal Segretario del Consiglio, che può farsi assistere per la verbalizzazione da persona di sua fiducia, scelta fra il personale della Segreteria, fatto salvo quanto previsto dal regolamento sulle verbalizzazioni di cui all'art. 39.

2. 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 più giovane di iscrizione nell'Albo.

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

1. 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

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

2. 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

1. 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:

2. Ogni consigliere può chiedere al Presidente la parola in qualunque momento della discussione per "fatto personale":

Art. 26 - Richiesta della parola per fatto personale

1. Ogni consigliere può chiedere al Presidente la parola in qualunque momento della discussione per "fatto personale":

2. Il "fatto personale" si pone quando un consigliere ritenga di essere stato censurato nella propria condotta o gli venano 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

1. 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.

2. 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.

3. 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

1. 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 prevista dal successivo articolo 35.

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

3. 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.

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

1. 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.

2. 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.

3. 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

1. 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.

2. 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

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

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

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

4. In materia disciplinare a parità di voto prevale la posizione più favorevole all'iscritto sottoposto a procedimento disciplinare.

rt. 34 - Votazione per parti separate

1. 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

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

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

Art. 36 **Votazione segreta per schede**

1. La votazione in forma segreta è effettuata quando sia prescritta espressamente dalla legge.
2. Si vota a scrutinio segreto per eleggere ad incarichi o revocare incarichi e su questioni concernenti le persone.
3. Su richiesta di 1/3 dei consiglieri si può procedere a votazione segreta. In caso di proposte divergenti è consentito un intervento a favore ed uno contro per non più di tre minuti ciascuno (prima della votazione)
4. A tale scopo il Presidente nomina due consiglieri scrutatori che lo assisteranno nelle operazioni di voto e di spoglio delle schede.
5. Nello scrutinio segreto per mezzo di schede il Presidente dispone l'appello nominale di ciascun Consigliere, il quale deposita la propria scheda in un'unica urna posta presso la Presidenza.
6. Le schede bianche, le schede non leggibili e quelle nulle si computano nel numero dei presenti alla votazione e in quello dei votanti.
7. Se un Consigliere non ritira o non deposita la scheda si computa tra i presenti ai fini della validità della seduta, ma non nel numero dei presenti al fine del computo della maggioranza richiesta per la votazione, e di ciò viene dato atto nel verbale.
8. Se il numero dei voti è diverso dal numero dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.

Art. 37 - Esito delle votazioni

1. 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.
2. terminate le votazioni il Presidente ne proclama l'esito.

Art. 38 - Efficacia delle deliberazioni

Le deliberazioni assunte dal Consiglio sono immediatamente efficaci ed eseguibili.

Capo IV - Verbali delle riunioni

Art. 39 - Compilazione dei verbali

1. Il verbale è compilato dal Segretario, che può farsi assistere per la verbalizzazione da persona di sua fiducia.
2. Il verbale viene compilato su fogli numerati e vidimati dal Presidente, anche avvalendosi di tecniche di scrittura informatizzata.
3. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario e dai Consiglieri convenuti. 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.
4. 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.
5. Quando sul contenuto del verbale non vengono espresse osservazioni, esso si intende approvato con la votazione per alzata di mano.
6. 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.

Art. 41 - Struttura del verbale

1. Il Libro verbali, laddove utilizzato deve essere vidimato, come indicato all'art. 39 p.to 3.
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 ed eventuale presenza di persona di sua fiducia che l'assiste per la verbalizzazione.
3. Il corpo del verbale riporta:
 - a) delibere, proposte di delibera, ecc.,
 - b) descrizione sommaria del contenuto della discussione e 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. 31.
 - 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.
4. 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.
5. Al termine del verbale deve essere indicata l'ora di chiusura della seduta, e devono essere apposte le firme del Segretario verbalizzante, del Presidente e di tutti i Consiglieri che hanno presenziato.

Art. 42 - Approvazione del verbale

1. 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.
2. 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.

TITOLO IV - Diritti e doveri dei Consiglieri

Capo I - Diritti

Art. 43 Diritto d'iniziativa

1. 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.
2. 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

1. 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

1. 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.
2. La risoluzione è una deliberazione diretta a manifestare orientamenti e a definire indirizzi.
3. La mozione o proposta di risoluzione deve essere firmata da almeno tre Consiglieri, salvo il caso previsto dall'articolo 28 del presente Regolamento.
4. 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.
5. 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.

Capo II - 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.

TITOLO V - Accesso ai documenti amministrativi

Art. 48 - Ambito di applicazione

1. 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. 45.
2. 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.
3. 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.

Art. 49 - Documento amministrativo

1. 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.
2. 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.

Art. 50 - Misure organizzative

1. 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.
2. 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.

Art. 51 - Accesso informale

1. 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.
2. La richiesta informale viene rivolta all'Ufficio di Segreteria. Devono essere comunque indicati a cura del richiedente gli elementi di cui ai comma 3 e 4 dell'art. 5.
3. 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.
4. L'esame del documento deve aver luogo secondo i comma 5, 6 e 7 dell'art. 56.

Art. 52 - Procedimento di accesso formale

1. 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.
2. 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.
4. 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.
5. L'Ufficio di Segreteria rilascia ricevuta dell'istanza di accesso presentata, mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.
6. 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 dell'Ufficio di Segreteria.
7. 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 raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. Il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 53 - Responsabile del procedimento di accesso

1. 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

1. 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.

2. 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.
3. Il designato dal Presidente dell'Ordine provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia entro trenta giorni dalla data di accoglimento.
4. 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.
5. L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio alla presenza di personale addetto.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

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

1. 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

1. 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.
2. I provvedimenti di rifiuto, limitazione o differimento della richiesta di accesso sono redatti rispettivamente secondo i modelli di cui agli allegati C e D.
3. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza alcuna pronuncia da parte dell'amministrazione dell'Ente.
4. 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.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne modifica la durata.
6. 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.
7. 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

1. 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:

a) documenti relativi alla carriera ed alla vita privata dei dipendenti; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

b) documenti relativi a procedure concorsuali, fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti;

c) 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;

d) 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;

e) in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

2. 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.

TITOLO VI - Gestione amministrativa, contabile e finanziaria

Art. 58 - Gestione amministrativa

1. La Gestione amministrativa, contabile e finanziaria è regolata da separato "Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità" da approvare, dal Consiglio, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Regolamento.

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

1. Il Consiglio Direttivo, in sede di Riunione Consiliare, valuta le istanze di cancellazione e di trasferimento dall'Ordine Provinciale dei Chimici della Provincia di Bari 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.

2. Le domande di iscrizione, complete della documentazione richiesta dall'Ordine dei Chimici della Provincia di Bari 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.

Il Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Bari, con propria deliberazione del 19 febbraio 2010 ha approvato il presente "Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici della Provincia di Bari che entra in vigore immediatamente ed ha valore retroattivo per i procedimenti in corso.

Allegato a

Al Presidente
dell'Ordine dei Chimici di Bari
Viale dei Caduti di Tutte le Guerre, 10
Bari

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e D.P.R. 352/92).

Il sottoscritto _____ nato a _____
residente in _____ via _____
nella sua qualità di (1) _____
munito di documento di identificazione (tipo) _____ n. _____
rilasciato da _____ il _____

CHIEDE

- di prendere in esame
 di prendere in esame, con rilascio di copia
 di prendere in esame, con rilascio di copia autentica

i sotto indicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (2) _____

Allega l'unita documentazione, debitamente autenticata, atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Data

FIRMA

1 Specificare i poteri rappresentativi

2 Specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta

Allegato b

Ordine dei Chimici di Bari

Viale dei Caduti di Tutte le Guerre, 10

Bari

Prot. n.

Al richiedente

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e D.P.R. 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata in data _____,

Le comunico con la presente che la richiesta è stata ACCOLTA.

Per esercitare il diritto di accesso Ella potrà rivolgersi presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ordine dei Chimici della Provincia di Bari nei giorni ,

nelle ore _____, a far tempo da _____

Ella potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura o il contenuto, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute ai fini commerciali.

Distinti saluti.

Data,

IL PRESIDENTE

Allegato c
Ordine dei Chimici di Bari
Via Caduti di Tutte le Guerre
Bari

Prot. n.

Al richiedente

Oggetto: NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e D.P.R. 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata in data _____, Le comunico con la presente che questo Ordine dei Chimici NON ACCOGLIE la richiesta stessa per i seguenti motivi:

Contro la presente decisione Ella può presentare reclamo al Garante per la radiodiffusione e l'editoria entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. della Puglia entro trenta giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti

Data,

IL PRESIDENTE

Allegato d

Ordine dei Chimici di Bari

Viale dei Caduti di Tutte le Guerre, 10

Bari

Prot. n.

Al richiedente

Oggetto: *Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e D.P.R. 352/92)*

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata in data _____,

Le comunico con la presente che viene differito da questo Ordine dei Chimici l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino al _____

Contro la presente decisione Ella può presentare reclamo al Garante per la radiodiffusione e l'editoria entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. della Puglia entro trenta giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti

Data,

IL PRESIDENTE

ALLEGATO I - Regolamento disciplinare del Consiglio dell'Ordine dei Chimici della Provincia di Bari

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali

1. Il procedimento disciplinare nei confronti degli iscritti nell'albo dei Chimici è volto ad accertare la sussistenza della responsabilità disciplinare dell'incolpato per le azioni od omissioni che integrino violazione di norme di legge e regolamenti, o violazione del codice deontologico, anche in relazione alla disciplina sulla pubblicità, o siano, comunque, ritenute in contrasto con i doveri generali di dignità, probità e decoro della professione.

2. La competenza disciplinare dell'Ordine dei Chimici si determina con riguardo allo stato di fatto esistente al momento dell'inizio del procedimento disciplinare. Non hanno rilevanza alcuna rispetto ad essa i successivi mutamenti dello stato medesimo.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le norme generali sul procedimento amministrativo contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, nel rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa e del giusto processo.

Art. 2 - Responsabilità disciplinare, prescrizione e comunicazioni

1. La responsabilità disciplinare è accertata ove sia provata l'inosservanza dei doveri professionali del Chimico.

2. La responsabilità sussiste anche se il fatto è stato commesso per imprudenza, negligenza od imperizia, o per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini e discipline.

3. Del profilo soggettivo si deve tenere conto in sede di irrogazione dell'eventuale sanzione, la quale deve essere, comunque, proporzionata alla gravità dei fatti contestati e alle conseguenze dannose che siano derivate o possano derivare dai medesimi.

4. Il Chimico è sottoposto a procedimento disciplinare anche per fatti non riguardanti l'attività professionale, qualora essi si riflettano sulla reputazione professionale o compromettano l'immagine e la dignità della categoria.

5. L'illecito disciplinare si prescrive nel termine di cinque anni dalla commissione del fatto. L'inizio dell'istruttoria preliminare, coincidente con la comunicazione all'incolpato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno della notizia ed eventuali documenti allegati, con indicazione del responsabile del procedimento, interrompe la decorrenza del termine prescrizione. In caso di irreperibilità del destinatario agli indirizzi dallo stesso comunicati all'Ordine in sede di iscrizione e di successive variazioni quali residenza, altro indirizzo da pubblicare sull'albo o indirizzo per la corrispondenza postale, detta comunicazione avviene mediante affissione in busta chiusa indicante il solo nominativo del destinatario per 10 giorni nella sede di Consiglio dell'Ordine.

6. Le comunicazioni eseguite nel corso del procedimento disciplinare consiliare e all'esito dello stesso, sono eseguite mediante notificazione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. In caso di irreperibilità del professionista sottoposto a procedimento disciplinare, le comunicazioni avvengono ai sensi dell'art. 27, comma 4, della legge 18 febbraio 1989, n. 56.

Art. 3 - Astensione e ricusazione

1. Il componente il Consiglio dell'Ordine ha il dovere di astenersi dal partecipare al procedimento disciplinare, e può essere ricusato, nei seguenti casi:

a) se ha interesse nella vertenza disciplinare o se è creditore e/o debitore dell'incolpato o dei soggetti che hanno fatto pervenire la notizia del presunto illecito disciplinare;

b) se è in relazione di coniugio, parentela, ovvero se è convivente, o collega di studio o di lavoro dell'incolpato, della parte che ha denunciato il presunto illecito disciplinare;

c) se ha motivi di inimicizia o di amicizia con l'incolpato ovvero con la parte che ha denunciato il presunto illecito disciplinare;

d) se ha deposto nella vertenza come persona informata dei fatti;

e) in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di convenienza e di opportunità, adeguatamente motivate.

2. L'astensione e la ricusazione devono essere proposte al Consiglio con atto scritto ovvero dichiarate a verbale nel corso della seduta, con la specificazione dei motivi e, ove possibile, documentate.

3. L'astensione e la ricusazione sospendono temporaneamente la seduta. La nuova data della seduta del Consiglio è fissata, nel rispetto dei termini e delle procedure previsti dal presente Regolamento, dopo la decisione del Consiglio. La decisione sulla dichiarazione di astensione o sulla proposta di ricusazione è adottata dal Consiglio allo stato degli atti, senza la presenza del componente che ha chiesto di astenersi o che è stato ricusato. Qualora il Consiglio ritenga condivisibile la dichiarazione di astensione o fondata la richiesta di ricusazione, il componente o i componenti astenuti o ricusati non partecipano al procedimento, ma non vengono sostituiti.

4. Se l'astensione o la ricusazione riguarda il Presidente, questi è sostituito dal Segretario dell'Ordine, o, in caso di impedimento, dal Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo.

Capo II

FASE PRELIMINARE

Art. 4 - Commissione Deontologica

1. Il procedimento disciplinare nei confronti dell'iscritto nell'albo dei Chimici è promosso d'ufficio dal Consiglio dell'Ordine, quando ha notizia di fatti rilevanti ai sensi dell'art. 1, o su richiesta del Procuratore della Repubblica competente per territorio.

2. Al fine di rendere più rapido ed incisivo lo svolgimento dell'attività disciplinare, la relativa istruttoria preliminare è delegata alla Commissione Deontologica, istituita con deliberazione del Consiglio dell'Ordine.

3. La Commissione Deontologica è composta da iscritti all'Ordine dei Chimici della Provincia di Bari, nominati con deliberazione del Consiglio dell'Ordine. Il Coordinatore è scelto tra i Consiglieri dell'Ordine in carica.

4. I verbali delle riunioni della Commissione Deontologica sono redatti da personale di segreteria designato, di volta in volta, dal Coordinatore della Commissione e, previa sottoscrizione da parte di entrambi, sono depositati presso la Segreteria dell'Ordine dei Chimici della Provincia di Bari.

5. La Commissione Deontologica, in caso di necessità, è assistita nella sua attività da consulenti legali, che insieme o singolarmente partecipano alle riunioni istruttorie ed alle audizioni, senza diritto di voto.

6. La Commissione Deontologica è convocata dal Coordinatore ed è validamente costituita con la presenza di almeno la metà dei componenti.

7. La Commissione Deontologica può delegare per l'espletamento di singoli atti istruttori uno o più dei suoi componenti, assistiti da almeno uno dei consulenti legali.

8. I verbali di riunione, al pari di ogni altro atto o attività della Commissione Deontologica, sono coperti da segreto.

Art. 5 - Archiviazione immediata

1. Il Consiglio dell'Ordine, a mezzo della Commissione Deontologica, ha il dovere di prendere in considerazione le notizie di cui al comma 1 dell'art. 4, allorché provengano da altri iscritti nell'albo, da soggetti pubblici, da privati, o da fonti anonime debitamente circostanziate. Può altresì procedere d'ufficio.

2. La Commissione Deontologica, fuori del caso di richiesta proveniente dal Procuratore della Repubblica competente per territorio, può procedere immediatamente all'archiviazione allorché:

a) i fatti palesemente non sussistano;

b) le notizie pervenute siano manifestamente infondate;

c) i fatti non siano stati commessi da un iscritto all'Ordine;

d) le notizie provengano da fonti anonime e non siano debitamente circostanziate;

e) l'illecito disciplinare denunciato sia prescritto.

3. Nel caso di cui alla lett. c del comma 2 del presente articolo, ed ove l'incolpato sia un chimico iscritto nell'albo di altro Ordine, la Commissione Deontologica trasmette gli atti al Consiglio dell'Ordine competente a promuovere l'azione disciplinare.

4. Il provvedimento che dispone l'archiviazione è succintamente motivato, e viene comunicato con lettera raccomandata a/r al professionista interessato e al segnalante.

Art. 6 - Accertamenti preliminari

1. Qualora non ricorrano i presupposti per procedere all'archiviazione immediata, la Commissione Deontologica svolge un accertamento sommario preordinato alla verifica preliminare della ricorrenza dei presupposti per l'apertura formale del procedimento disciplinare, ad esempio: sentendo l'iscritto interessato, l'autore della segnalazione, altre persone informate sui fatti, ovvero, chiedendo informazioni o acquisendo documentazione.

2. La convocazione per l'audizione, che vale anche ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n. 241 del 1990, deve essere comunicata all'iscritto a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, e deve contenere le indicazioni di cui al comma 3, primo periodo del presente articolo. In caso di irreperibilità del destinatario agli indirizzi dallo stesso comunicati all'Ordine in sede di iscrizione e di successive variazioni quali residenza, altro indirizzo da pubblicare sull'albo o indirizzo per la corrispondenza postale, detta comunicazione avviene mediante affissione in busta chiusa indicante il solo nominativo del destinatario per 10 giorni nella sede di Consiglio dell'Ordine. Tra la data di ricevimento della convocazione o dello spirare del termine di affissione della stessa e la data fissata per l'audizione, devono intercorrere non meno di 10 giorni.

3. L'iscritto ha facoltà di avvalersi dell'assistenza di un difensore di fiducia iscritto all'albo dei chimici, di non presentarsi all'audizione e di depositare fino al giorno della stessa memorie e documenti. In caso di mancata presentazione giustificata dall'iscritto, questi deve essere riconvocato in altra data. In caso di persistente assenza, la Commissione Deontologica può procedere comunque.

4. I verbali di audizione sono sottoscritti dal verbalizzante, dal Coordinatore della Commissione Deontologica, dall'auditor e dal difensore ove presente.

5. Terminata la fase istruttoria preliminare, qualora la Commissione Deontologica non abbia proceduto ad archiviazione ai sensi dell'art.5, il Coordinatore, o uno dei consulenti legali della Commissione dallo stesso all'uopo delegato, riferisce oralmente i risultati al Consiglio in apposita seduta, formulando una proposta di archiviazione o di apertura di un procedimento disciplinare.

Capo III

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 7 - Apertura e termine del procedimento disciplinare

1. All'esito della relazione di cui all'art.6, comma 5, qualora il Consiglio non decida di archiviare, delibera l'apertura del procedimento disciplinare del quale è relatore il Consigliere Coordinatore della Commissione Deontologica. Il Presidente dirige il procedimento compiendo, tra gli altri, tutti gli atti necessari a darvi impulso, tra l'altro, coordinando le sedute, la discussione e le votazioni.

2. La delibera con la quale il Consiglio dell'Ordine decide l'apertura del procedimento disciplinare deve essere motivata e contenere: l'indicazione dei fatti dei quali si contesta la rilevanza disciplinare e l'indicazione delle norme di legge o del codice deontologico che si ritenga possano essere state violate, eventualmente, integrando le contestazioni mosse all'interessato in sede di accertamenti sommari, in considerazione dell'esito dell'espletata istruttoria sommaria; l'indicazione della seduta di trattazione del procedimento alla quale è convocato l'incolpato; la menzione che l'incolpato ha facoltà di farsi assistere nel corso del procedimento da un difensore di fiducia iscritto all'albo dei chimici e di presentare memorie, documenti e istanze istruttorie fino a dieci giorni prima della seduta; l'espresso avvertimento che qualora l'incolpato non si presenti alla seduta del Consiglio, si procederà in sua assenza.

3. La delibera deve essere notificata all'incolpato nei modi previsti dall'art.2, comma 6. Tra la data di ricevimento della convocazione o dello spirare del termine di affissione della stessa di cui all'art.27, comma 4 della legge 18 febbraio 1989, n.56 e la data fissata per l'audizione, devono intercorrere non meno di 30 giorni liberi. L'incolpato, o il difensore, hanno facoltà di prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241.

4. Fatte salve le cause di sospensione del procedimento e le interruzioni dei termini, il procedimento disciplinare, compresa la fase dell'istruttoria preliminare, deve essere concluso entro il termine di quarantadue mesi dall'apertura.

5. Qualora, per qualunque motivo, in pendenza del procedimento muti la composizione del Consiglio dell'Ordine, il procedimento prosegue e sono fatti salvi tutti gli atti compiuti antecedentemente.

Art. 8 - Le sedute disciplinari consiliari

1. Le sedute disciplinari avanti il Consiglio dell'Ordine non sono pubbliche, non possono essere audioregistrate o audio-videoriprese se non previa deliberazione del Consiglio dell'Ordine e, salvo impedimenti, si tengono presso la sede dell'Ordine medesimo. A dette sedute partecipano i consulenti legali della Commissione Deontologica e del Consiglio.

2. Nel corso della seduta, il relatore espone oralmente lo svolgimento dei fatti e l'esito delle fasi procedurali che hanno preceduto la seduta.

3. Il Consiglio procede all'esame dell'istruttoria preliminare svolta dalla Commissione Deontologica.

4. Viene introdotto l'incolpato con i suoi eventuali difensori. Il Consiglio può interrogare l'incolpato, ascolta le sue eventuali difese anche a mezzo dei suoi difensori, ammette i mezzi di prova a richiesta di parte ove ritenuti rilevanti e dispone l'acquisizione di tutti gli elementi di valutazione considerati utili per la decisione,

quali, ad esempio, dichiarazioni, informazioni e documenti. All'eventuale convocazione del segnalante o di altre persone informate dei fatti oggetto del procedimento che si ritiene utile ascoltare si procede a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. L'espletamento degli atti istruttori di cui sopra può essere delegato, in tutto o in parte, al Consigliere relatore, il quale può essere coadiuvato dalla Commissione Deontologica.

5. Se nel corso della seduta il fatto risulta diverso da come descritto nell'atto di incolpazione, ovvero emerge altro illecito disciplinare, il Consiglio modifica l'accusa e la comunica seduta stante all'interessato senza ulteriori formalità. Ove questi risulti assente, l'estratto del verbale della seduta gli è notificato nei modi previsti dall'art.2, comma 6.

6. Qualora non sia possibile completare nella stessa seduta gli adempimenti istruttori ritenuti necessari, il Consiglio dell'Ordine rinvia il procedimento ad altra seduta, senza obbligo di comunicazione all'incolpato assente.

Art. 9 - Verbale

1. Il processo verbale della seduta è redatto dal Segretario, eventualmente coadiuvato da personale di segreteria, sotto la direzione del Presidente ed è sottoscritto da entrambi. Qualora le attività siano state delegate al Consigliere relatore coadiuvato dalla Commissione Deontologica, il verbale è redatto da personale di segreteria ed è sottoscritto dal Consigliere relatore.

2. Il verbale deve contenere: la data della seduta, con l'indicazione del giorno, mese ed anno; il numero ed il nome dei componenti del Consiglio presenti, con l'indicazione delle rispettive funzioni; la menzione della relazione istruttoria orale; l'indicazione, se presenti, dell'incolpato e del difensore, dell'esponente e delle persone informate dei fatti; la sintesi delle dichiarazioni rese dai soggetti auditi; i provvedimenti adottati dal Consiglio e le relative votazioni.

Capo IV

SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

RILEVANZA DELLA SENTENZA PENALE

DECISIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 10 - Sospensione del procedimento e rilevanza della sentenza penale

1. Il Consiglio dell'Ordine, una volta aperto il procedimento disciplinare, in qualsiasi momento, può disporre la sospensione, in caso di pendenza di procedimento penale a carico del medesimo soggetto per gli stessi fatti, in attesa dell'esito di tale giudizio.

2. La sospensione interrompe il decorso dei termini di prescrizione dell'illecito disciplinare e di durata del procedimento, che ricominciano a decorrere dal giorno del passaggio in giudicato della sentenza che definisce il processo penale.

3. La sentenza penale irrevocabile ha efficacia di giudicato nel procedimento disciplinare nei casi di cui all'art. 653, c.p. .

4. Il procedimento disciplinare è sospeso in caso di cancellazione dall'albo del professionista incolpato. In tal caso la sospensione è comunicata a tutti i Consigli degli Ordini locali e al Consiglio Nazionale affinché il procedimento prosegua in caso di successiva iscrizione del medesimo professionista allo stesso albo o ad altro albo degli Chimici e sono fatti salvi gli atti compiuti prima della sospensione.

Art. 11 - Decisione

1. Esaurita l'istruttoria e nei casi in cui non sia stato possibile procedere, in tutto o in parte, all'istruttoria prevista, il Consiglio dell'Ordine, congedati i consulenti legali, si ritira in camera di consiglio per deliberare

e, previa discussione, assume la decisione con votazione segreta. Alla camera di consiglio possono essere richiamati i consulenti legali per consultazioni su questioni tecnico-giuridiche.

2. Salvo quanto previsto dall'art. 4, D.P.R. n. 221/2005, le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei presenti, con un quorum costitutivo non inferiore alla metà più uno dei componenti il Consiglio dell'Ordine. In caso di parità prevale il giudizio più favorevole all'incolpato.

3. La decisione del Consiglio dell'Ordine può consistere: - nell'archiviazione del procedimento; - nella sospensione del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'articolo precedente; - nell'irrogazione di una sanzione.

4. Al termine della Camera di Consiglio, il Presidente dà lettura del dispositivo della decisione all'incolpato ed indica il termine di pubblicazione della motivazione, redatta dal Consigliere relatore, mediante deposito nella Segreteria del Consiglio dell'Ordine, che in ogni caso non sarà superiore a sessanta giorni. Il dispositivo è notificato all'interessato nei modi previsti dall'art.27, commi 3 e 4 della legge 18 febbraio 1989, n.56. Del deposito della motivazione è data comunicazione all'iscritto nei modi previsti dall'art.2, comma 6.

5. Nei casi di particolare complessità, il Consiglio può riservarsi di emettere la decisione in una seduta successiva senza riconvocare l'incolpato. In tal caso il dispositivo è notificato nei modi previsti dall'art.27, commi 3 e 4 della legge 18 febbraio 1989, n.56 e la motivazione, redatta dal Consigliere relatore, è pubblicata mediante deposito nella Segreteria del Consiglio entro sessanta giorni da tale seduta e notificata nei modi previsti dall'art.2, comma 6.

Art. 12 - Requisiti della motivazione

1. La motivazione deve contenere:

-nome, cognome, luogo e data di nascita dell'incolpato;

-svolgimento del procedimento;

-esposizione in fatto ed in diritto;

-dispositivo recante l'indicazione dei voti favorevoli, dei voti contrari, degli astenuti e delle schede bianche;

-la sottoscrizione del Consigliere relatore, del Presidente e del Segretario;

-la data di pubblicazione, con l'indicazione di giorno, mese e anno.

2. La motivazione è comunicata, per conoscenza, in forma resa anonima, all'Osservatorio permanente per il Codice Deontologico presso il Consiglio Nazionale.

Art. 13 - Sanzioni disciplinari

1. Ai sensi dell'art.26 della L.56/89, possono essere irrogate le seguenti sanzioni disciplinari:

a) l'avvertimento, che consiste nella contestazione della mancanza commessa e nel richiamo dell'incolpato ai suoi doveri e alla dignità professionale; di esso non viene data pubblicità;

b) la censura, consistente nel biasimo per la mancanza commessa; di essa può essere data pubblicità a discrezione del Consiglio, a seconda della gravità del caso, mediante pubblicazione presso la Sede dell'Ordine degli Chimici di Bari e, nel caso di chimico dipendente da struttura pubblica o privata, può essere comunicata al datore di lavoro;

c) la sospensione dall'esercizio professionale per un periodo non superiore ad un anno;

d) la radiazione dall'Albo, che può essere pronunciata quando l'iscritto abbia gravemente compromesso la propria reputazione e/o la dignità dell'intera categoria professionale, ovvero nel caso di cui all'art. 26, co.3, L.n. 56/89.

2. In caso di recidiva, soprattutto in ipotesi di illeciti disciplinari identici, il Consiglio può applicare all'iscritto una sanzione disciplinare più grave di quella in precedenza irrogata.

Art. 14 - Esecutività ed efficacia dei provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari possono essere eseguiti dopo la lettura del dispositivo all'incolpato ai sensi dell'art. 11, comma 4.

2. In difetto, per assenza dell'incolpato o di un suo difensore possono essere eseguiti dopo la notificazione del dispositivo ai sensi dell'art. 11, comma 4.

Art. 15 - Pubblicità e archiviazione delle deliberazioni

1. I provvedimenti di sospensione e radiazione, dopo essere divenuti esecutivi, sono annotati sull'albo e sono altresì resi pubblici per estratto presso la Sede dell'Ordine dei Chimici e nel caso di chimico dipendente da struttura pubblica o privata se ne dà comunicazione al datore di lavoro.

2. I provvedimenti sanzionatori e l'atto di archiviazione sono inseriti, in originale, nell'apposito archivio dell'Ordine. Copia delle deliberazioni e di tutti gli atti ed i documenti ad essa connessi sono inseriti nel fascicolo personale dell'iscritto, detenuto presso la sede dell'Ordine.

3. L'accesso a tali atti è consentito nel rispetto della disciplina contenuta nella legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 16 - Tutela giudiziaria e provvedimenti conseguenti

1. Ai sensi dell'art.26, comma 5, della legge 18 febbraio 1989, n.56, le deliberazioni del Consiglio possono essere impugnate, con ricorso al Tribunale competente per territorio, dall'interessato o dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale stesso.

2. Il ricorso deve essere proposto entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notificazione del provvedimento sanzionatorio motivato o dalla notificazione della comunicazione di avvenuto deposito della motivazione.

3. In caso di conferma del provvedimento disciplinare da parte del Tribunale, l'interessato può ricorrere alla Corte d'Appello, con l'osservanza delle medesime forme previste per il procedimento davanti al Tribunale e, infine, alla Corte di Cassazione.

4. In caso di annullamento del provvedimento disciplinare da parte del Tribunale o della Corte di Appello, con apposita deliberazione il Consiglio dell'Ordine competente, eseguite le valutazioni del caso, decide se limitarsi a prendere atto della sentenza di annullamento, adottando, ove necessario, i provvedimenti conseguenti, ovvero se proporre impugnazione dinanzi alla Corte d'Appello o ricorso per Cassazione.

Art. 17 - Disciplina transitoria ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della delibera di approvazione dello stesso assunta dal Consiglio dell'Ordine.

2. I procedimenti disciplinari iniziati con deliberazione del Consiglio dell'Ordine adottata prima dell'entrata in vigore delle nuove norme regolamentari, sono disciplinati dalle disposizioni anteriori.

3. I procedimenti disciplinari iniziati con deliberazione del Consiglio dell'Ordine adottata successivamente all'entrata in vigore delle nuove norme regolamentari, sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art.18 – Recupero coattivo dei contributi

Il mancato pagamento del contributo annuale di iscrizione all'Albo è suscettibile di valutazione in sede disciplinare ed impegna l'ufficio di Presidenza al recupero coattivo delle somme ancora dovute.

ALLEGATO II - Regolamento per la richiesta, la deliberazione ed il rilascio del visto di congruità sulle parcelle.

- 1) L'iscritto interessato al rilascio del parere di congruità sugli onorari maturati, ne fa richiesta al Consiglio dell'Ordine, redigendo e presentando al Consiglio istanza in carta legale contenente tutte le indicazioni ritenute da lui necessarie al fine di consentire una corretta valutazione della sua opera professionale e, comunque: il nome e residenza del cliente, l'affare o gli affari trattati, il loro valore, l'attività svolta, l'importanza delle questioni, il risultato conseguito, la documentazione che produce e l'importo degli onorari che egli ritiene di richiedere.
- 2) L'istanza è corredata dalla documentazione che il ricorrente ritiene di produrre e comunque, della nota specifica completa delle voci di diritti e degli onorari, nonché dal modulo-questionario fornito dal Consiglio, compilato dal richiedente nella prima parte.
- 3) Il richiedente versa anticipatamente la tassa consiliare determinata nella misura del 2% sull'ammontare dell'importo richiesto a solo titolo di onorario, e comunque in misura non inferiore a € 50,00. tale tassa non è ripetibile.
- 4) L'impiegato addetto forma il fascicolo del procedimento, vi inserisce l'istanza, la produzione ed il modulo-questionario, registra la pratica con un numero annuo progressivo e la porta a conoscenza del Presidente o del delegato e/o del coordinatore ai pareri, da questi nominato.
- 5) Il Presidente provvede ad assegnare per l'istruttoria le richieste di pareri su note di onorari ai singoli Consiglieri secondo il criterio di cui al punto 6) delle procedure di rilievo disciplinare.
- 6) Il Consigliere al quale viene assegnata l'istruttoria del parere assume la posizione di "responsabile del procedimento".
- 7) Il richiedente ha diritto di conseguire, pagata la tassa consiliare, una copia autentica del parere senza spese ulteriori e diritti e col solo assolvimento dell'imposta di bollo. Può ritirare la produzione dopo la deliberazione del parere.
- 8) In caso di mancato ritiro della produzione, questa sarà mandata al macero decorsi tre anni dall'emissione del parere.