

Ordine dei Chimici di Mantova

Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Ordine

TITOLO I Disposizioni Generali

Art. 1 Oggetto e finalità

Art. 2 Interpretazione

TITOLO II Organizzazione del Consiglio

Capo I Organi del Consiglio

Art. 4 Organi dell'Ordine

Capo II Presidenza dell'Ordine

Art. 5 Compiti e poteri del Presidente dell'Ordine

Art. 6 Segretario

Art. 7 Tesoriere

Art. 8 Commissioni

Art. 9 Composizione delle Commissioni consiliari

Art. 10 Funzioni delle Commissioni consiliari

Art. 11 Funzionamento delle Commissioni

TITOLO III Funzionamento del Consiglio

Capo I Convocazione del Consiglio

Art. 12 Riunioni del Consiglio

Art. 13 Luogo delle sedute

Art. 14 Convocazione del Consiglio

Art. 15 Ordine del giorno

Capo II Ordinamento delle riunioni

Art. 16 Deposito degli atti

Art. 17 Numero legale

Capo III Disciplina delle riunioni

Art. 18 Comportamento dei consiglieri

Art. 19 Disciplina delle riunioni

Capo IV Svolgimento delle sedute

Art. 20 Seduta del Consiglio

Art. 21 Segretario verbalizzante

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

Art. 23 Comunicazioni del

Art. 24 Modalità degli interventi

Art. 25 Mozione d'ordine

Art. 26 Richiesta della parola per fatto personale

Art. 27 Questioni pregiudiziali e sospensive.

Art. 28 Presentazione di risoluzioni ed emendamenti

Art. 29 Trattazione disciplinare

Art. 30 Richiesta di votazione per parti separate

Art. 31 Chiusura della discussione

Art. 32 Dichiarazioni di voto e apertura delle votazioni

Art. 33 Votazione di risoluzioni ed emendamenti

Art. 34. Votazione per parti separate

Art. 35 Forma delle votazioni

Art. 36 Votazione segreta per schede

Art. 37 Esito delle votazioni

Art. 38 Efficacia delle deliberazioni

Capo V Processi verbali

Regolamento per il Funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova

- Art. 39 Compilazione dei verbali*
- Art. 40 Annotazioni a verbale*
- Art. 41 Registrazione audio delle sedute*
- Art. 42 Struttura del verbale*
- Art. 43 Approvazione del verbale*

TITOLO IV Diritti e doveri dei Consiglieri

Capo I Diritti

- Art. 44 Diritto d'iniziativa*
- Art. 45 Diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti da parte dei consiglieri*
- Art. 46 Presentazione di mozioni e risoluzioni*

Capo II Doveri

- Art. 47 Rispetto del Regolamento*
- Art. 48 Casi di astensione obbligatoria dalle deliberazioni*

TITOLO V Accesso ai documenti amministrativi

- Art. 49 Ambito di applicazione*
- Art. 50 Documento amministrativo*
- Art. 51 Misure organizzative*
- Art. 52 Accesso informale*
- Art. 53 Procedimento di accesso formale*
- Art. 54 Responsabile del procedimento di accesso*
- Art. 55 Accoglimento della richiesta di accesso formale e modalità di accesso*
- Art. 56 Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi*
- Art. 57 Non accoglimento della richiesta di accesso*
- Art. 58 Categoria di atti sottratti al diritto di accesso*

TITOLO VI Gestione amministrativa, contabile e finanziaria

- Art. 59 Gestione amministrativa*
- allegato a*
- allegato b*
- allegato c*
- allegato d*

Regolamento per il Funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova

TITOLO I
Disposizioni Generali

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova (di seguito Consiglio), in attuazione del potere di autogoverno dell'organo collegiale, salvo quanto stabilito da norme di rango superiore.

Art. 2

Interpretazione

1. Quando si presentano situazioni non disciplinate dalla legge, o dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Consiglio con propria deliberazione anche seduta stante, ispirandosi ai principi generali.
2. Sulla interpretazione della norma, adottata mediante apposito atto deliberativo, non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

TITOLO II
Organizzazione del Consiglio

Capo I

Organi del Consiglio

Art. 3

Compiti e funzioni del Consiglio

1. Il Consiglio è composto, e opera, secondo le disposizioni di cui al capo I e III del Decreto Legislativo 23 novembre 1944, n. 382 e del presente regolamento. Compie tutti gli atti necessari al conseguimento degli scopi istituzionali. In particolare a esso spetta:

- a) la tenuta dell'Albo;
- b) il controllo e la repressione dell'uso abusivo del titolo di chimico e l'esercizio abusivo della professione
- c) l'esercizio della disciplina degli iscritti;
- d) l'organizzazione e il controllo della formazione continua degli iscritti;
- e) la determinazione dell'ammontare, delle modalità e termini di riscossione dei contributi a carico degli iscritti;
- f) la predisposizione del bilancio consuntivo e del bilancio di previsione;
- g) curare e provvedere all'impiego dei fondi dell'Ordine;
- h) provvedere alla formazione e all'amministrazione dei fondi di riserva;
- i) assumere e licenziare il personale dipendente dall'Ordine.

Art. 4

Organi dell'Ordine

1. Il Consiglio dell'Ordine è costituito dai Consiglieri eletti dall'Assemblea degli iscritti nel numero stabilito dall'articolo 1 del D.Lgs. Lgt 23.11.1944 n 382.
2. Il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere sono eletti tra i Consiglieri dal Consiglio stesso secondo quanto stabilito dall'articolo 2 del D.Lgs. Lgt 23.11.1944 n 382.
3. Il Presidente eletto tra i Consiglieri assume il titolo di Presidente dell'Ordine dei Chimici.

Capo II

Presidenza dell'Ordine

Art. 5

Compiti e poteri del Presidente dell'Ordine

1. Il Presidente del l'Ordine o chi ne fa le veci:

- a) rappresenta l'Ordine e il Consiglio dell'Ordine che presiede,
- b) predisporre l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio,
- 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, a 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) custodisce e gestisce la cassa dell'Ordine

Regolamento per il Funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova

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

Art. 6

Segretario

1. Il Segretario sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento e quando viene da questi delegato.
2. Il Segretario redige e conserva i verbali, dirige l'Ufficio di Segreteria e dispone gli adempimenti relativi.

Art. 7

Tesoriere

1. Il Tesoriere organizza la gestione economica dell'Ordine, predisponde le relazioni al Presidente e al Consiglio e verifica la attuazione delle deliberazioni di natura economica.

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.
2. 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, ferme restando le competenze del Consiglio, svolgono l'attività preparatoria, istruttoria e redigente su atti, provvedimenti, indirizzi e orientamenti, da sottoporre alla determinazione del Consiglio.
2. Il Consiglio può affidare alle Commissioni compiti di indagine e studio.

Art. 11

Funzionamento delle Commissioni

1. Per il funzionamento delle Commissioni si applica in analogia il presente regolamento.

TITOLO III

Funzionamento del Consiglio

Capo I

Convocazione del Consiglio

Art. 12

Riunioni del Consiglio

1. Il Consiglio si riunisce in seduta privata per determinazione del Presidente il quale stabilisce l'ordine del giorno.
2. 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.
3. Il Consiglio si riunisce anche entro trenta giorni dalla richiesta scritta di tanti Consiglieri che rappresentino un terzo della totalità dei Consiglieri per la trattazione degli argomenti da essi richiesti.

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.

Regolamento per il Funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova

Art. 14

Convocazione del Consiglio

1. L'avviso di convocazione è inviato ai Consiglieri a mezzo e-mail (PEC o normale), fax, telegramma o raccomandata, e deve contenere la data, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno della riunione e deve pervenire almeno quarantotto ore prima dell'ora fissata per la riunione stessa.
2. In caso di urgenza quando sussistono motivi rilevanti e indilazionabili l'avviso di convocazione con l'ordine del giorno è inviato, per telegramma al domicilio dei Consiglieri o attraverso posta elettronica certificata (PEC) unita a una e-mail di richiamo dell'attenzione alla necessità della riunione urgente, almeno ventiquattro ore prima della riunione. In tal caso gli argomenti da trattare non devono essere in numero superiore a due.
3. Il Consiglio si riunisce ogni qual volta vi sia sufficiente materia da trattare.
4. La convocazione per la seduta successiva ad altra seduta può avvenire anche mediante annuncio da parte del Presidente, al termine della seduta, con precisazione del giorno, dell'ora della seduta successiva e del relativo ordine del giorno. I Consiglieri assenti al momento dell'annuncio devono essere comunque convocati dal Presidente con le modalità indicate nel comma 1 o 2 del presente articolo.

Art. 15

Ordine del giorno

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna riunione del Consiglio costituisce l'ordine del giorno. Oltre quanto stabilito dall'articolo 7 del D.L. 23 novembre 1944, n. 382, possono essere oggetto di trattazione gli argomenti che abbiano attinenza con i problemi delle professioni e della professione di chimico in particolare.
2. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente che elenca gli argomenti da trattare con numeri progressivi. Quando la convocazione del Consiglio è richiesta da quattro consiglieri il Presidente iscrive al primo punto dell'ordine del giorno l'esame delle questioni proposte.
3. I consiglieri possono chiedere l'inserimento, all'ordine del giorno, di specifici argomenti facendoli pervenire al Presidente almeno 15 giorni prima della data prefissata per la seduta del Consiglio, inviando, se necessario, documenti debitamente compilati con la relativa richiesta di inserimento.
4. Gli argomenti di ordinaria amministrazione vengono raggruppati nella voce "varie", di cui deve essere distribuito l'elenco all'inizio della seduta.
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 all'inizio della seduta di altri punti nell'ordine del giorno deve essere assunto all'unanimità dei componenti del Consiglio presenti alla riunione stessa.
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.

Capo II

Ordinamento delle riunioni

Art. 16

Deposito degli atti

1. 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 ai consiglieri in forma digitale, o in copia cartacea, 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.

Regolamento per il Funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova

Capo III

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 IV

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 Segretario o dal Consigliere più anziano per iscrizione all'Ordine quando delegato.
2. Fatti salvi i casi in cui disposizioni di legge prevedano una presenza qualificata, la seduta del Consiglio è valida quando è presente la 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 a 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.
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'art. 14 comma 4
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. Di norma l'ordine di trattazione degli argomenti procede a partire dal primo, secondo la numerazione dei punti all'ordine del giorno approvato.
2. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato all'inizio ovvero nel corso della seduta, su motivata proposta di un Consigliere e approvato con la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri presenti.

Regolamento per il Funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova

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

Mozione d'ordine

1. Ogni Consigliere può presentare in qualsiasi momento una mozione d'ordine.
2. Il Presidente, esprimendosi immediatamente sulla ammissibilità del richiamo, concede la parola al richiedente per l'illustrazione, che deve essere contenuta nel tempo massimo di tre minuti.
3. Ove il richiamo comporti, a giudizio del Presidente, la necessità di una decisione del Consiglio, questa avviene seduta stante, dopo che sia intervenuto per non più di tre minuti un Consigliere contrario alla proposta.

Art. 26

Richiesta della parola per fatto personale

1. Costituisce fatto personale il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse o l'essere sindacato nella propria condotta ovvero il sentirsi leso nella propria onorabilità da parte di altro Consigliere.
2. Il Consigliere che chiede la parola per fatto personale deve precisarne i motivi.

Art. 27

Questioni pregiudiziali e sospensive

1. La "*questione pregiudiziale*" si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso e quindi sia da considerarsi decaduto, precisandone i motivi.
2. La "*questione sospensiva*" si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra seduta, precisandone i motivi.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive possono essere proposte da uno o più consiglieri, prima dell'inizio della discussione di merito.
4. Iniziativa la discussione di merito e comunque prima che abbiano avuto inizio le operazioni di voto, le questioni pregiudiziali e sospensive possono essere proposte su richiesta di almeno tre consiglieri.
5. Tali proposte vengono discusse e poste in votazione prima di procedere o proseguire la discussione nel merito, e su di esse, il Consiglio decide seduta stante. Nella discussione può prendere la parola un proponente e un Consigliere contrario, a meno che altri Consiglieri non siano contrari per motivi diversi. Ciascun intervento non deve superare la durata di cinque minuti.

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 redatti 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

1. 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.

Regolamento per il Funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova

Art. 30

Richiesta di votazione per parti separate

1. In caso di atto articolato in più parti, il Consiglio, su proposta di almeno tre Consiglieri e 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 e uno contrario alla proposta, quindi mette in votazione la deliberazione di chiusura della discussione.
3. Al fine di consentire a 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 a 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. Nel caso in cui siano state presentate, con le modalità di cui al precedente articolo 28, risoluzioni ed emendamenti, le relative votazioni si svolgono cominciando dalle risoluzioni secondo il loro ordine di presentazione. Successivamente si procede alla votazione degli emendamenti, con il seguente ordine: si comincia con quelli soppressivi, si continua con quelli modificativi e, infine, si votano quelli aggiuntivi. Gli emendamenti, a un emendamento, sono votati prima di quello principale.
2. Il testo definitivo della proposta risultante dalla eventuale approvazione di emendamenti, viene successivamente votato nella sua globalità.

Art. 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. L'espressione del voto dei consiglieri è, di norma, palese e si effettua mediante alzata di mano o per appello nominale. In questo caso il Presidente vota per ultimo.
2. Quando è chiamato a esprimere il proprio voto, ciascun Consigliere dichiara se è "favorevole", "contrario" o "astenuto".
3. Il Consigliere che vota "astenuto" viene computato nel numero dei presenti alla votazione e nel numero dei votanti.
4. Nel caso in cui in una successiva seduta si abbia reiterazione della parità di voto prevarrà il voto del Presidente.

Art. 36

Votazione segreta per schede

1. La votazione in forma segreta è effettuata quando sia prescritta espressamente dalla legge o quando venga approvata all'unanimità dei presenti.
2. A tale scopo il Presidente nomina due consiglieri scrutatori che lo assisteranno nelle operazioni di voto e di spoglio delle schede.
3. 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.

Regolamento per il Funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova

4. Le schede bianche, le schede non leggibili e quelle nulle si computano nel numero dei presenti alla votazione e in quello dei votanti.
5. 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.
6. 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

1. Le deliberazioni assunte dal Consiglio sono immediatamente efficaci ed eseguibili.

Capo V

Processi verbali

Art. 39

Compilazione dei verbali

1. I processi verbali delle adunanze sono redatti a cura del segretario nominato secondo l'articolo 21 precedente. Essi sono redatti e approvati secondo le disposizioni di cui al Titolo II Capo IV del presente regolamento.
2. Il verbale è compilato dal Segretario, che può farsi assistere per la verbalizzazione da persona di sua fiducia, anche avvalendosi della registrazione audio delle sedute di cui all'articolo 41 seguente, ed è da lui custodita presso i locali dell'Ordine. in apposito raccoglitore.
3. Il verbale può essere compilato su fogli precedentemente numerati e vidimati dal Presidente o avvalendosi di tecniche di scrittura informatizzata; il verbale (stampato alla fine della riunione se redatto formato elettronico) viene firmato dal Segretario, dal Presidente e archiviato in raccoglitore specifico presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ordine.

Art. 40

Annotazioni a verbale

1. 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

Registrazione audio delle sedute

1. Allo scopo di facilitare il compito del Segretario può essere autorizzata, dal Consiglio, la registrazione audio delle sedute, mediante apparecchiatura appositamente predisposta.
2. Le registrazioni audio vengono conservate a cura del Segretario per almeno tre anni dalla data della relativa seduta.
3. Chiunque intenda utilizzare nella sala di riunione apparecchiature per la registrazione dell'audio o del video di qualsiasi specie deve informare il Consiglio e riceverne autorizzazione.
4. Ove tecnicamente possibile viene introdotto un sistema computerizzato per il riconoscimento del parlato e la sua traslazione in formato testo.

Art. 42

Struttura del verbale

1. Ciascuna facciata del verbale, redatto su carta intestata dell'Ordine, riporta:
 - a) numero di pagina, sequenziale all'interno di ciascun verbale,
2. In apertura il verbale riporta:
 - a) giorno, ora, luogo della seduta e numero progressivo di protocollo
 - b) regolarità della convocazione e Ordine del Giorno,
 - c) elenco dei presenti e degli assenti (eventuali giustificazioni) e indicazioni di eventuali ingressi e uscite di Consiglieri nel corso della seduta,

Regolamento per il Funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova

- 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 è riportato il risultato della votazione (approvato, respinto), la maggioranza raggiunta e i nominativi di chi si dichiara favorevole, contrario o astenuto.
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, e 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 e del Presidente.

Art. 43

Approvazione del verbale

1. Copia del verbale, unitamente alla trascrizione della registrazione della seduta, è inviata ai Consiglieri via e-mail e tenuta a disposizione presso gli uffici dell'Ordine 10 giorni prima di quella in cui viene posto in approvazione, al fine di consentire ai consiglieri la presentazione di eventuali integrazioni e precisazioni da inserire come dichiarazioni a verbale nella seduta successiva.

TITOLO IV

Diritti e doveri dei Consiglieri

Capo I

Diritti

Art. 44

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. 45

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 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. 46

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 a 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.

Regolamento per il Funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova

Capo II

Doveri

Art. 47

Rispetto del Regolamento

1. 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 e il pieno e responsabile esercizio delle loro attribuzioni.

Art. 48

Casi di astensione obbligatoria dalle deliberazioni

1. I Consiglieri debbono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni rispetto alle quali abbiano interesse a norma di legge. Gli stessi devono abbandonare la sala prima dell'inizio della discussione e rientrarvi dopo votazione

TITOLO V

Accesso ai documenti amministrativi

Art. 49

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.

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 bollettino dell'Ordine o con il deposito ovvero con altre forme di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici (ad esempio il sito internet dell'Ordine).

Art. 50

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. 51

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. 52

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.

Regolamento per il Funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova

Art. 53

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 lavorativi, 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 (come ad esempio la posta elettronica certificata PEC). Il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 54

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. 55

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 e 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 a 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. 56

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 e ai comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Regolamento per il Funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova

Art. 57

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** (ferme le modalità dell'art. 54 comma 7) 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. 58

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 a 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 e 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 e 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. 59

Gestione amministrativa

1. Allo scopo di realizzare l'efficiente ed efficace amministrazione delle risorse nel pieno rispetto e per il perseguimento delle finalità istituzionali, le procedure amministrative e finanziarie, nonché sulla gestione dei bilanci e del patrimonio, sui rimborsi spese e le missioni sono regolate da separato "Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità".

Il Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova,
con propria deliberazione del 08/06/2015 ha approvato il presente
"Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova"
che entra in vigore immediatamente

Regolamento per il Funzionamento del Consiglio dell'Ordine dei Chimici di Mantova

allegato a

Al Presidente
dell'Ordine dei Chimici di Mantova
Via San Francesco da Paola, 6
46100 Mantova

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 sottoindicati 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 MANTOVA

Via San Francesco da Paola, 6 - Mantova
Cod. Fisc. 93001930200

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,
via 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.

....., _____

IL PRESIDENTE

allegato c

ORDINE DEI CHIMICI DI MANTOVA

Via San Francesco da Paola, 6 - Mantova

Cod. Fisc. 93001930200

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. del(Regione competente). entro trenta giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti

....., _____

IL PRESIDENTE

allegato d

ORDINE DEI CHIMICI DI MANTOVA

Via San Francesco da Paola, 6 - Mantova
Cod. Fisc. 93001930200

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. del(Regione competente) entro trenta giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti

....., _____

IL PRESIDENTE