ORDINE DEI CHIMICI E FISICI DI MODENA

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORDINE PROVINCIALE DEI CHIMICI E FISICI DI MODENA

(ai sensi del D.Lgs. C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233 e del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165)

Approvato nella seduta del Consiglio Direttivo del 03-09-2026

TITOLO I
(Principi Generali)

Art.1 – Principi regolatori

1. Il Consiglio Direttivo è un organo dell'Ordine Provinciale dei Chimici e Fisici di Modena (di seguito per brevità "Ordine") ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233 e ss.mm.ii.. Al Consiglio Direttivo spettano le attribuzioni e compiti di cui all'art. 3 del D.Lgs. C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233 e ss.mm.ii. e quelle ulteriori previste da normative o regolamenti deliberati dal Consiglio Nazionale e dalla FNCF
2. L'Ordine che ha sede in Modena Piazzale Boschetti n. 8 è un ente pubblico non economico dotato di autonomia regolamentare, amministrativa, organizzativa, patrimoniale, finanziaria e gestionale.
3. L'Ordine agisce quale organo sussidiario dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento connessi all'esercizio professionale.
4. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Direttivo ai sensi del D.Lgs. C.P.S. 13 settembre 1946, n. 233 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165.

Art. 2 - Interpretazione

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

TITOLO II
(Funzionamento del Consiglio Direttivo)

Art. 3 – Riunioni del Consiglio Direttivo

1. Le sedute del Consiglio Direttivo si tengono, di regola, presso la sede dell'Ordine, anche mediante collegamento da remoto tramite piattaforma messa a disposizione dall'Ordine. Le sedute possono avere luogo presso una sede diversa da quella abituale, previa comunicazione da parte del Presidente dell'Ordine.
2. Le sedute del Consiglio Direttivo non sono pubbliche.

Art.4 - Convocazione

1. La convocazione del Consiglio Direttivo è disposta dal Presidente. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione è disposta dal Vice Presidente. In caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo la convocazione è disposta dal Consigliere più anziano per data di iscrizione all'Albo.
2. Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente dell'Ordine, che ne stabilisce l'ordine del giorno, di iniziativa o su richiesta scritta motivata di almeno 1/3 dei consiglieri.
3. Salvo casi di necessità e urgenza l'avviso di convocazione, contenente la data, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno, viene inviato dalla segreteria dell'Ordine ai consiglieri del Consiglio Direttivo per posta elettronica certificata (PEC) o mail ordinaria almeno cinque giorni prima della seduta.
4. A tale scopo i consiglieri comunicano, in caso di variazioni, gli indirizzi della posta elettronica, che avrà validità a partire dal giorno successivo a quello del ricevimento da parte della segreteria dell'ordine
5. In caso di urgenza l'avviso di convocazione con l'ordine del giorno è inviato per PEC ai consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta.

Art.5 - Ordine del giorno

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta del Consiglio Direttivo costituisce l'ordine del giorno.
2. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente che elenca gli argomenti da trattare con numeri progressivi. Quando la convocazione del Consiglio Direttivo è richiesta da 1/3 dei 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 tre giorni lavorativi prima della data prefissata per la seduta del Consiglio Direttivo, inviando, se necessario, documenti debitamente compilati con la relativa richiesta di inserimento. Nel caso nulla pervenga, l'ordine del giorno trasmesso è confermato.
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 Direttivo. Il Presidente ne dà comunicazione all'inizio della seduta.

Art.6 – Deposito degli atti

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno vengono depositati elettronicamente presso la Segreteria dell'Ordine almeno due giorni prima della seduta, in uno spazio consultabile da parte dei consiglieri del Consiglio Direttivo, corredati dai documenti istruttori e da eventuali pareri pervenuti, e comunque devono essere tenuti a disposizione dei consiglieri durante la seduta. I documenti possono essere inviati in anticipo ai Consiglieri via posta elettronica.

Art.7 - Numero legale

1. Per la validità delle sedute del Consiglio Direttivo occorre la presenza della metà più uno dei consiglieri.
2. Sono fatti salvi i casi in cui la legge preveda una presenza qualificata.
3. Le sedute del Consiglio Direttivo possono tenersi anche completamente o parzialmente in modalità da remoto, a condizione che tutti i partecipanti da remoto possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. Il Consigliere che intende intervenire da remoto deve darne comunicazione preventiva al Segretario dell'Ordine. Il Consiglio Direttivo si considera tenuto nel luogo in cui si trovano il Presidente e il Segretario, fatto salvo per le sedute completamente da remoto dove il luogo di riferimento è la sede dell'Ente.
4. Decorsa un'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i consiglieri nel numero prescritto, il Presidente dichiara deserta la seduta, rinviando gli argomenti posti all'ordine del giorno ad un'altra seduta. 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.
5. Le deliberazioni vengono prese a maggioranza del numero dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero dei presenti e dei votanti.

Art.8 – 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. 9 - Disciplina delle sedute

1. I consiglieri del Consiglio Direttivo e gli eventuali intervenuti alle sedute sono tenuti alla riservatezza.
2. Il Consiglio Direttivo può ammettere la presenza di persone estranee, la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattarsi, ed esclusivamente a quello. L'accesso alla seduta nella sala predisposta ovvero la partecipazione da remoto è autorizzata dal Presidente.
3. Alle sedute può essere ammessa la presenza di un dipendente della segreteria dell'Ordine, con la funzione di assistere il Segretario per la verbalizzazione.
4. La seduta del Consiglio Direttivo è presieduta dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente o dal Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo.
5. Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta.

Art.10 - Segretario verbalizzante

1. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal Segretario del Consiglio Direttivo, che può farsi assistere, ma non sostituire, per la verbalizzazione da persona di sua fiducia, scelta fra il personale della Segreteria.
2. In caso di assenza o impedimento il Segretario è sostituito dal consigliere meno anziano di età, che non sia il tesoriere, il Presidente o il vicepresidente.
3. Il Segretario può avvalersi di sistemi di registrazione audio\ video\ informatici.
4. Il Segretario è responsabile dell'archivio dei verbali del Consiglio Direttivo e delle relative deliberazioni.

Art.11 - Ordine di trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno

1. Il primo punto all'ordine del giorno è l'approvazione del verbale della seduta precedente nel caso non sia già stato approvato dalla maggioranza dei Consiglieri via mail e tenuta agli atti dalla Segreteria
2. Di norma l'ordine di trattazione degli argomenti procede a partire dal primo, secondo la numerazione dei punti all'ordine del giorno approvato.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato all'inizio ovvero nel corso della seduta, su motivata proposta del Presidente o di un consigliere ed approvato all'unanimità dei consiglieri presenti.
4. Possono essere introdotti ulteriori argomenti all'ordine del giorno solo con l'unanimità dei consiglieri presenti in seduta.

Art.12 - 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 Presidente può stabilire, qualora fosse necessario, la durata degli interventi e delle eventuali repliche.

Art.13 - 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 Direttivo, questa avviene seduta stante, dopo che sia intervenuto per non più di tre minuti un consigliere contrario alla proposta.

Art.14 - 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 domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi.

Art.15 - 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 dal Presidente o da uno o più consiglieri, prima dell'inizio della discussione di merito.
4. Iniziata 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 1/3 dei consiglieri.
5. Tali proposte vengono discusse e poste in votazione prima di procedere o proseguire la discussione nel merito e su di esse la maggioranza dei presenti del Consiglio Direttivo 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.16 - Presentazione di risoluzioni ed emendamenti

1. Prima delle dichiarazioni di voto possono essere presentate, da ciascun consigliere, risoluzioni ed emendamenti concernenti l'argomento trattato.
2. Tali risoluzioni ed emendamenti devono essere redatte per iscritto, firmati, e consegnati/inviati 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 Direttivo decide immediatamente, a maggioranza assoluta dei presenti.

Art.17 - 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 ad 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 si abbia parità di voto prevarrà il voto del Presidente.

Art.18 - Votazione segreta

1. La votazione in forma segreta è effettuata quando sia prescritta espressamente dalla legge o quando venga approvata all'unanimità dei presenti.
2. In caso di sedute in presenza, il Presidente nomina due consiglieri scrutatori che lo assisteranno nelle operazioni di voto e di spoglio delle schede. 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. Le schede bianche, le schede non leggibili e quelle nulle si computano nel numero dei presenti alla votazione e in quello dei votanti. 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. Se il numero dei voti è diverso dal numero dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.
3. In caso di sedute totalmente da remoto, è previsto l'impiego di una piattaforma dedicata certificata per la votazione online da remoto in modo da garantire la segretezza del voto. Il Presidente dispone l'attivazione di tale piattaforma tramite incarico a società esterna.
4. Non è prevista la votazione segreta per sedute con partecipanti in modalità presenza e da remoto in contemporanea.

Art.19 – Deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono adottate con il voto favorevole della maggioranza 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.
3. Le deliberazioni assunte dal Consiglio Direttivo sono immediatamente efficaci ed eseguibili.

Art.20 – Verbali delle sedute

1. I verbali delle sedute sono redatti in forma sintetica a cura del Segretario dell'ordine, che ne gestisce la custodia e l'archiviazione cartacea e digitale.
2. I verbali vengono firmati dal Presidente e dal Segretario in originale nella copia depositata presso l'Ordine.
3. 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.
4. Ciascun verbale, redatto sulla carta intestata dell'Ordine è numerato progressivamente e riporta la data ed il numero d'ordine della seduta nell'anno. Ogni pagina del verbale è numerata progressivamente e reca la firma del Presidente e del Segretario.
5. Nel verbale viene riportata:
   a. la regolarità della convocazione e dell'ordine del giorno
   b. elenco dei presenti e degli assenti (eventuali giustificazioni) ed indicazioni di eventuali ingressi ed uscite di Consiglieri nel corso della seduta,
   c. numero legale raggiunto,
   d. nome di chi presiede,
   e. nome di chi funge da Segretario verbalizzante,
   f. le deliberazioni con relativo risultato della votazione (approvato, respinto), la maggioranza raggiunta e i nominativi di chi si dichiari favorevole, contrario o astenuto,
   g. la 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
   h. eventuali dichiarazioni a verbale presentate.
6. Eventuali sospensioni della seduta (pausa pranzo, ecc.), eventuali entrate ed uscite dei consiglieri, devono essere menzionate nel verbale con indicazione dell'ora di sospensione o di ripresa, di entrata e di uscita. Al momento della ripresa deve essere verificata ed indicata la nuova composizione del Consiglio Direttivo e il numero legale raggiunto.
7. 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.21 – Registrazioni delle sedute

1. Allo scopo di facilitare il compito del Segretario può essere introdotta la registrazione audio/video/informatica delle sedute, come da modalità che il Consiglio Direttivo stabilirà con deliberazione regolamentare.
2. Le registrazioni vengono conservate a cura del Segretario per almeno tre anni dalla data della relativa seduta e possono essere messe a disposizione del Consigliere che contesti la modalità con cui è stato verbalizzato il proprio intervento e solo nella parte che lo riguarda. La contestazione deve pervenire al Segretario per iscritto, con adeguata motivazione e la richiesta di modifica dell'intervento.
3. Non è consentita la registrazione unilaterale da parte di consiglieri o intervenuti, parziale o totale della seduta.

4. La registrazione della seduta per motivi diversi dalla verbalizzazione deve essere autorizzata dal Consiglio Direttivo con la maggioranza assoluta.

Art. 22 - Approvazione del verbale

1. Il verbale viene presentato per l'approvazione, di norma, nella successiva seduta del Consiglio Direttivo o art.11 c.1; non si dà luogo ad integrazioni e precisazioni in sede di approvazione, se non in conformità con lo svolgimento della seduta cui il verbale si riferisce.

TITOLO III
(Diritti e doveri del Consiglio Direttivo)

Art. 23 - Diritto d'iniziativa

1. I consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio Direttivo. 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 Direttivo.

Art. 24 - 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 dal Regolamento per l'accesso agli atti dell'Ordine.

Art. 25 - Presentazione di mozioni e risoluzioni

1. La mozione consiste nell'invito rivolto in forma scritta al Presidente del Consiglio Direttivo, 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 altri casi previsti dal 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 Direttivo decida seduta stante la data della discussione con le modalità previste per la mozione d'ordine.

Art.26 - Doveri

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 ed il pieno e responsabile esercizio delle loro attribuzioni.
2. I consiglieri sono tenuti al rispetto della riservatezza e delle norme sulla deontologia professionale nello svolgimento delle proprie funzioni. Non è consentita la diffusione all'esterno di materiale e discussioni oggetto della seduta.

Art.27 - Casi di astensione obbligatoria dalle deliberazioni

1. I consiglieri debbono riferire al Consiglio Direttivo nel caso di deliberazioni che abbiano interessi previsti da norma vigente ed astenersi dal prendere parte alle stesse, abbandonando la seduta prima dell'inizio della discussione e rientrando dopo votazione. Tali casi vengono riportati nel verbale.

TITOLO IV
(Organizzazione del Consiglio Direttivo)

Art. 28 – Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo è costituito da 7 consiglieri. Specifiche attribuzioni e compiti sono previsti dalla normativa vigente per le cariche di Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere.
2. Il Presidente ed il Consiglio Direttivo sono organi dell'Ordine.

Art.29 - Compiti e poteri del Presidente

1. Il Presidente:
   a) ha la rappresentanza legale dell'Ordine Provinciale dei Chimici e Fisici di Modena;
   b) ricopre il ruolo del datore di lavoro dell'Ordine;
   c) presiede e convoca il Consiglio Direttivo;
   d) presiede e convoca l'Assemblea degli iscritti;
   e) predispone l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea degli iscritti;
   f) ha facoltà di invitare ad una audizione in Consiglio Direttivo persone esterne al Consiglio stesso, quando venga ritenuto utile in relazione all'esame di specifici problemi o anche di singole deliberazioni;
   g) rappresenta l'Ente nei confronti di terzi;
   h) nomina i soggetti responsabili dei procedimenti la cui individuazione si renda necessaria in relazione alle normative applicabili agli Enti Pubblici non Economici;
2. Il Presidente inoltre assicura l'osservanza delle normative cogenti e dei regolamenti.

Art. 30- Vicepresidente, Segretario, Tesoriere

1. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento. Il Presidente può delegare al vicepresidente a svolgere specifiche funzioni.
2. Il Segretario redige e conserva i verbali, gestisce l'archivio ed il protocollo della segreteria, dirige l'ufficio di segreteria e dispone gli adempimenti relativi. Spetta al segretario l'autenticazione delle copie delle deliberazioni e degli altri atti da rilasciarsi a pubblici uffici o, nei casi consentiti, ai singoli interessati. In caso di assenza o impedimento il segretario è sostituito dal consigliere meno anziano di età, che non sia il Tesoriere, il Presidente o il vicepresidente.
3. Il Tesoriere ha la custodia dei beni di proprietà dell'Ordine, custodisce e gestisce la cassa e il patrimonio dell'Ordine, è responsabile del procedimento di riscossione dei contributi. Il Tesoriere opera sui conti dell'Ordine con firma disgiunta dal Presidente, tiene i registri contabili e l'inventario del patrimonio dell'Ordine, coadiuvato dall'Ufficio amministrativo secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Ente. Il Tesoriere predispone la bozza di bilancio preventivo e la bozza del conto consuntivo da sottoporre al Consiglio Direttivo.

Art. 31 - Commissioni

1. Il Consiglio Direttivo può costituire delle Commissioni per fini specifici, indicando il coordinatore all'interno del Consiglio, o nel caso si ritenga necessaria la presenza di specifica competenza individuando il coordinatore tra gli iscritti all'Albo esperto in materia.

2. Le Commissioni durano in carica il tempo necessario per espletare l'incarico assegnato dal Consiglio Direttivo e comunque non oltre la durata del Consiglio Direttivo stesso.
3. Le Commissioni sono sempre costituite da almeno un consigliere del Consiglio Direttivo. È prevista la partecipazione alle commissioni di componenti esterni al Consiglio Direttivo, iscritti all'Albo. Tale partecipazione è da ritenersi a titolo gratuito, e viene deliberata da parte del Consiglio Direttivo.
4. È prevista la partecipazione alle Commissioni di legali o consulenti incaricati. La consultazione dei consulenti del Consiglio deve essere autorizzata dal Presidente o dal Vicepresidente.
5. I componenti delle commissioni possono essere revocati dal Consiglio Direttivo.
6. Al termine della riunione il coordinatore della Commissione deve redigere un verbale ed inviarlo alla segreteria che provvederà a trasmetterlo al Consiglio Direttivo.

Art.32- Funzioni delle Commissioni

1. Le Commissioni svolgono l'attività preparatoria, istruttoria e redigente su atti, provvedimenti, indirizzi ed orientamenti, da sottoporre alla determinazione del Consiglio Direttivo.
2. Il Consiglio Direttivo può affidare alle Commissioni compiti di indagine, studio e risposta ai quesiti inerenti l'oggetto della Commissione.
3. Le riunioni, tenute in presenza o in modalità da remoto, saranno richieste dal coordinatore della Commissione al Presidente ed al Segretario, con l'indicazione dei partecipanti. Le stesse vengono autorizzate dal Presidente.

Art.33 - Referente singolo

1. Il Consiglio Direttivo può individuare ed incaricare un consigliere all'interno dello stesso o un iscritto all'Albo quale referente singolo su specifici argomenti.
2. L'incarico di referente singolo può essere revocato dal Consiglio Direttivo.
3. I referenti singoli possono essere coadiuvati nell'attività da un esperto esterno, previa delibera autorizzativa con impegno di spesa del Consiglio Direttivo.
4. Il referente singolo redige un verbale e lo invia alla segreteria che provvederà a trasmetterlo al Consiglio Direttivo.

TITOLO V
(Gestione amministrativa, contabile e finanziaria)

Art.34 - 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 dal "Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità", che disciplina anche le modalità di svolgimento delle sedute del Collegio dei Revisori.

Art. 35 - Organizzazione degli Uffici

1. Il Consiglio Direttivo stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici e l'articolazione delle strutture organizzative con l'individuazione dei connessi centri di responsabilità. I servizi dell'Ordine sono svolti dagli Uffici la cui dotazione di risorse umane, strumentali e finanziarie è determinata dal Consiglio Direttivo. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare l'utilizzo delle risorse con riferimento alle disponibilità finanziarie e di bilancio, il Consiglio Direttivo con propria deliberazione, su proposta del Presidente, sentito il Segretario, provvede, periodicamente e comunque con cadenza annuale

ed ogni qualvolta si renda necessario in relazione agli obiettivi, alla programmazione del fabbisogno di personale occorrente per lo svolgimento dell'attività dell'Ordine.

2. L'Ordine procede all'assunzione del personale dipendente uniformando il proprio operato ai principi del D.Lgs.165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii.

TITOLO VI
(Norme finali)

Art.36 - Modifiche al Regolamento

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate con la maggioranza assoluta dei componenti in carica del Consiglio Direttivo.
2. Ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 221 del 1950 e ss.mm.i.. i regolamenti interni dell'Ordine e relative modifiche devono essere deliberati dal Consiglio Direttivo.

Art. 37 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il …….. 2026.