



**Viterbo**

**Ordine dei  
Dottori  
Commercialisti e degli  
Esperti  
Contabili**

## **REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ODCEC VITERBO**

*Approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 9 novembre 2022*

### *Art.1 – Funzioni ed attività del Consiglio dell’Ordine*

1. Il Consiglio dell’Ordine esercita tutte le funzioni previste dalla legge e dai regolamenti ai quali fa espressamente riferimento.
2. Le attribuzioni specificatamente affidate dalla legge al Consiglio dell’Ordine possono essere affidate ad uno o più Consiglieri con apposite delibere consiliari revocabili in qualsiasi momento, al fine di garantire la massima efficienza e il buon funzionamento del Consiglio dell’Ordine.
3. Il Consiglio dell’Ordine potrà svolgere la propria attività anche attraverso l’istituzione di apposite Commissioni formate prevalentemente da iscritti nonché conferendo deleghe e funzioni a iscritti dell’Ordine, conservando la possibilità di avocare a se in qualsiasi momento lo svolgimento delle singole funzioni e attività delegate.
4. Per quanto attiene alla funzione inerente il rilascio dei certificati e delle attestazioni, qualora questi siano relativi a dati concernenti l’iscrizione o comunque accessibili al pubblico, sono rilasciati direttamente dalla Segreteria su indicazioni del Presidente.

### *Art. 2 – Convocazioni del Consiglio dell’Ordine*

1. Il Consiglio dell’Ordine è convocato dal Presidente dell’Ordine di propria iniziativa oppure su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio dell’Ordine entro dieci giorni dalla richiesta. L’avviso di convocazione deve essere trasmesso a cura della Segreteria dell’Ordine almeno sette giorni prima di quello fissato per la riunione all’indirizzo di posta elettronica certificata di ciascun Consigliere risultante dall’Albo tenuto dall’Ordine alla data di convocazione, fatti salvi i casi in cui per motivate esigenze o per motivi di urgenza, la convocazione debba essere fatta in un tempo più ristretto; l’avviso potrà essere trasmesso anche nei cinque giorni prima di quello fissato per la riunione qualora quest’ultima sia stata già fissata precedentemente dal Consiglio dell’Ordine pur in assenza di un ordine del giorno.
2. L’avviso di convocazione dovrà contenere l’ordine del giorno, l’ora di inizio dei lavori, la sede e la modalità di riunione se diversa da quella in presenza.
3. La documentazione sarà disponibile a favore dei Consiglieri presso la Segreteria dell’Ordine ovvero inviata tramite posta elettronica nei cinque giorni prima la riunione.

4. Se non dovessero essere rispettati i predetti termini il Presidente avrà la facoltà di rinviare i punti all'ordine del giorno interessati ad una successiva seduta.

### *Art. 3 – Svolgimento del Consiglio dell'Ordine*

1. Il Consiglio dell'Ordine è presieduto dal Presidente dell'Ordine o, in assenza di quest'ultimo, dal Vice-presidente oppure, per impedimento di questi, dal Consigliere più anziano di iscrizione.
2. Il verbale viene redatto dal Consigliere Segretario dell'Ordine oppure, in assenza di quest'ultimo, dal Consigliere più giovane di iscrizione.
3. Il Presidente apre i lavori nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione, verificando il numero dei Consiglieri presenti ai fini del raggiungimento del numero legale.
4. Durante la riunione il Presidente ammette alla discussione i Consiglieri che sopraggiungono in ritardo.
5. Il Presidente dirige i lavori del Consiglio dell'Ordine, regola la discussione e la pertinenza degli interventi rispetto all'argomento trattato e mantiene l'ordine facendo osservare le leggi e i Regolamenti; ha la facoltà di richiamare i Consiglieri che turbano il regolare svolgimento dei lavori e, nei casi più gravi, li allontana dalla sala; ha la facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione se ricorrono seri motivi prima di aver terminato l'esame degli argomenti all'ordine del giorno.
6. I lavori dovranno seguire l'ordine in cui sono state indicate le materie nell'avviso di convocazione; tuttavia il Presidente, per motivi di urgenza, potrà variarne l'ordine di discussione. Qualora, per motivi di urgenza il Presidente ritiene di dover porre all'attenzione del Consiglio dell'Ordine uno o più argomenti pervenuti alla sua attenzione dopo la data di convocazione del Consiglio dell'Ordine e quindi non presenti nell'ordine del giorno, potrà chiedere ai Consiglieri di inserirli nella discussione e trattarli in coda agli altri argomenti.
7. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti come espressamente indicato dalla normativa e le votazioni si svolgono in maniera palese seguendo le modalità determinate dal Presidente. Se ricorrono ragioni di opportunità e in caso di deliberazioni concernenti persone, il Presidente può stabilire la votazione segreta.

8. Le delibere saranno immediatamente esecutive dalla data del Consiglio dell'Ordine che le ha approvate.
9. Le sedute del Consiglio dell'Ordine non sono pubbliche.

#### ***Art. 4 – Mancata partecipazione***

1. Il Consigliere che non può partecipare all'adunanza, deve tempestivamente darne comunicazione indicandone il motivo dell'impedimento in forma scritta o verbale al Presidente. Nella seduta stessa il Consiglio dell'Ordine valuta se sussistono giustificati motivi alla non partecipazione.
2. In mancanza di preventiva comunicazione, l'assenza si ritiene non giustificata.

#### ***Art. 5 – Verbali del Consiglio dell'Ordine***

1. I verbali delle sedute consiliari sono redatti, sotto la direzione del Presidente, dal Consigliere Segretario sulla scorta anche di semplici appunti presi durante la riunione. Qualsiasi forma di supporto utilizzata dal Consigliere Segretario durante la riunione, quali, ad esempio, ausili audio-video o assistenza del personale di segreteria, devono ottenere il consenso della maggioranza dei Consiglieri presenti.
2. Il verbale dovrà essere approvato nella seduta del Consiglio dell'Ordine successivo con il voto favorevole di tanti Consiglieri che rappresentano la maggioranza dei Consiglieri presenti; eventuali modifiche al verbale potranno essere apportate solo con l'assenso della stessa maggioranza di cui sopra ma dei Consiglieri che erano presenti nella seduta riferita al verbale da approvare.
3. I verbali dei Consigli, anche prima dell'approvazione, non potranno essere portati fuori dai locali dell'Ordine per nessun motivo né in originale né in copia.
4. I Consiglieri potranno in qualsiasi momento prendere visione dei verbali anche di sedute precedenti e, presentando apposita richiesta alla Segreteria dell'Ordine, potranno chiedere copie o estratti esclusivamente per l'esercizio delle proprie deleghe e funzioni conservandole con la massima riservatezza.

5. Gli estratti o le copie richieste non possono essere trasmessi o fatte visionare a terzi se non con il consenso del Presidente e seguiranno le regole del successivo articolo 6.

***Art. 6 – Accesso ai verbali e agli atti***

1. Responsabile dei procedimenti amministrativi di accesso ai verbali e agli altri documenti del Consiglio dell'Ordine è il Consigliere Segretario, mentre se la richiesta riguarda documenti di entrata o di uscita finanziaria compresi i Rendiconti e i Bilanci Preventivi, il responsabile è il Tesoriere.
2. Nell'ambito dei procedimenti disciplinari, il responsabile del procedimento di accesso agli atti è il Coordinatore della Commissione Disciplinare se esistente, altrimenti il Consigliere Delegato al singolo procedimento.
3. In caso di dubbi o per necessità operative, sarà il Presidente ad individuare il responsabile del procedimento al quale spetta altresì il compito di intervenire il caso di conflitti. La decisione del Presidente è vincolante.
4. Chiunque abbia interesse ad accedere ai verbali o agli atti del Consiglio dell'Ordine deve fare espressa richiesta scritta alla Segreteria dell'Ordine indicando i motivi e i soggetti interessati. Non potrà essere mai richiesto di accedere, anche per semplice visione, all'intero verbale ma solamente ad un singolo fatto in esso contenuto.
5. Il responsabile del procedimento verifica la legittimazione e l'interesse della richiesta e decide con atto scritto circa l'ammissione. Se la richiesta verte su dati o su interessi di più persone, il responsabile del procedimento informa il Presidente che, se lo ritiene necessario, demanda ogni decisione al Consiglio dell'Ordine.
6. Qualora vengano presentate richieste che riguardano cointeressati o contro-interessati, il responsabile del procedimento dovrà darne comunicazione a questi mediante posta elettronica certificata, per dar modo agli interessati di presentare una motivata opposizione entro dieci giorni dal ricevimento della pec.
7. In caso di accoglimento della richiesta il responsabile del procedimento autorizzerà la Segreteria a rilasciare il documento o l'estratto del verbale richiesto oppure indicherà il luogo, il giorno e l'orario per poter prendere visione dei documenti. In quest'ultimo caso la visione dovrà avvenire

alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo delegato, e durante la visione l'interessato, che comunque dovrà presentarsi personalmente non potendosi farsi sostituire da alcun delegato o procuratore, potrà prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti richiesti o chiedere alla Segreteria di estrarne copia.

8. Rimane escluso l'accesso agli atti in tutti i casi previsti dalla legge nonché nei seguenti casi:
  - le informazioni e i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche e associazioni, e la loro divulgazione possa causare una grave lesione agli interessi di riservatezza;
  - i documenti coperti da segreto previsto dalle disposizioni di legge o deliberato dal Consiglio dell'Ordine.
9. Il rifiuto o la limitazione all'accesso richiesto sono motivati dal responsabile del procedimento che dovrà evadere la richiesta entro 30 giorni dal ricevimento, salvo il caso in cui lo stesso non disponga un differimento dei termini per difficoltà nell'acquisizione delle informazioni, degli atti o dei documenti oppure in presenza di esigenze particolari – come, a titolo meramente esemplificativo, la carenza di personale - ovvero per assicurare una puntuale tutela agli interessati; anche il differimento dell'accesso dovrà essere motivato dal responsabile del procedimento.

#### ***Art. 7 – Il Presidente***

1. Il Presidente esercita le funzioni previste dalla legge e dai Regolamenti garantendo il buon funzionamento dei lavori del Consiglio dell'Ordine e il buon funzionamento dell'Ordine.
2. Spetta inoltre al Presidente:
  - il potere-dovere di indirizzo nella programmazione dell'Ordine;
  - coordinare le attività del Consiglio dell'Ordine e delle Assemblee degli Iscritti;
  - impartire direttive al personale dipendente, coadiuvato dal Consigliere Segretario o dal Consigliere Tesoriere per quanto di loro competenza;
  - sovrintendere ai lavori della Segreteria, della Tesoreria e dei singoli Consiglieri;
  - conferire deleghe ai singoli Consiglieri per l'attuazione di singole iniziative debitamente programmate dal Consiglio dell'Ordine.

***Art. 8 – Il Vicepresidente***

1. Al Vicepresidente spettano tutte le attività di ordinaria amministrazione in sostituzione del Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

***Art. 9 – Il Consigliere Segretario***

1. Il Consigliere Segretario svolge le funzioni previste dalla legge e dai Regolamenti, coadiuvando il Presidente nel garantire il buon andamento dei lavori del Consiglio dell'Ordine e il buon funzionamento dell'Ordine.
2. Assume le funzioni di Segretario nelle adunanze del Consiglio dell'Ordine e nelle Assemblee degli Iscritti, verbalizzando le sedute come indicato nel precedente articolo 5.
3. Ha il compito di tenere la raccolta delle delibere consiliari e assembleari.
4. Conserva la raccolta dei registri e dei documenti previsti dalla legge e dai Regolamenti.
5. E' il responsabile amministrativo dei procedimenti di accesso agli atti, di iscrizione e di cancellazione nell'Albo degli esercenti e nell'elenco Speciale, e nel registro dei Praticanti se non espressamente delegato ad altro Consigliere.

***Art. 10 – Il Consigliere Tesoriere***

1. Il Consigliere Tesoriere svolge le funzioni previste dalla legge e dai Regolamenti.
2. Predisporre d'intesa con il Presidente, il bilancio preventivo e redige il bilancio consuntivo da sottoporre all'esame del Consiglio dell'Ordine e, successivamente, all'Assemblea.
3. Indica, in accordo con il Presidente, tra il personale di segreteria, il dipendente che dovrà curare l'amministrazione e la gestione contabile dell'Ordine.
4. Conserva le scritture contabili previste dalla legge e formula un parere obbligatorio e vincolante su un eventuale incarico di affidamento a terzi della contabilità dell'Ordine anche di natura giuslavoristica.
5. Di tutte le attività connesse al servizio di Tesoreria verrà emanato uno o più Regolamenti anche non esclusivamente specifici della materia.



**Viterbo**

**Ordine dei  
Dottori  
Commercialisti e degli  
Esperti  
Contabili**

*Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali*

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Viterbo e sarà pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" sul sito internet dell'Ordine medesimo.