



**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI TIVOLI**

**REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI
CONSULTIVE NOMINATE DAL CONSIGLIO
DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
ED ESPERTI CONTABILI DI TIVOLI**

(PERIODO 01/01/2017 - 31/12/2020)

**APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI TIVOLI DEL
09.11.2009 MODIFICATO CON DELIBERA CONSILIARE DEL 06
FEBBRAIO 2017.**

INDICE

	Pagina
Art. 1 - COMPITI DELLE COMMISSIONI	3
Art.2 – NUMERO E DURATA DELLE COMMISSIONI	4
Art.3 – COMPOSIZIONE E NOMINA DELLE COMMISSIONI	5
Art.4 – GRUPPI DI STUDIO	6
Art.5 – COMUNICAZIONE DELLA NOMINA ED INSEDIAMENTO DELLE COMMISSIONI	7
Art.6 – COMPITI DEL COORDINATORE	8
Art.7 – COMPITI DEL SEGRETARIO	9
Art.8 – RIUNIONI DELLE COMMISSIONI	10
Art.9 – PROPRIETA' ED UTILIZZAZIONE DEGLI ELABORATI	11
Art.10 – IMPEGNO ALLA PARTECIPAZIONE	12
Art.11 – SCIoglimento DELLE COMMISSIONI	13
Art.12 – ENTRATA IN VIGORE	14

Art.1 – COMPITI DELLE COMMISSIONI

Per il raggiungimento dei propri fini istituzionali il Consiglio dell'Ordine può avvalersi del parere di Commissioni Consultive cui possono essere affidati i seguenti compiti:

- fornire indicazioni e pareri al Consiglio in ordine allo “status” di Dottore Commercialista ed Esperto Contabile ed all'esercizio della sua attività professionale, come ad esempio in materia di liquidazione di onorari, di tenuta dell'Albo e del Registro dei Praticanti, di provvedimenti disciplinati e simili (attività tecnica);
- studiare ed approfondire particolari argomenti, temi, problemi professionali ed effettuare indagini in specifici settori in cui opera il Dottore Commercialista e l'Esperto Contabile (attività scientifica);
- dare pareri al Consiglio su qualsiasi altra materia di interesse diretto o indiretto per l'attività professionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (attività di consulenza);
- prendere in esame quesiti e/o problematiche particolari aventi interesse generale, formulati da singoli o gruppi di iscritti e segnalatamente dalle Rappresentanze periferiche dell'Ordine.

Art. 2 - NUMERO E DURATA DELLE COMMISSIONI

Il numero delle Commissioni, le materie di competenza e la durata dell'attività vengono determinate dal Consiglio dell'Ordine secondo le esigenze dell'Ordine.

Tutte le Commissioni comunque decadono con la scadenza del mandato del Consiglio che le ha istituite.

Non possono far parte delle Commissioni consultive, e qualora già ammessi decadono gli iscritti che:

- siano stati sottoposti a sanzioni disciplinari da parte del Consiglio/Collegio di Disciplina per tutto il periodo in cui ha effetto il provvedimento disciplinare adottato e, comunque, per un anno da quando è stata comminata la sanzione;
- nell'anno precedente non siano stati in regola con gli adempimenti connessi alla formazione professionale continua;
- non siano in regola con il pagamento della quota associativa;

Art. 3 – COMPOSIZIONE E NOMINA DELLE COMMISSIONI

Le Commissioni sono composte da un numero variabile di membri nominati dal Consiglio dell'Ordine, con un minimo di tre componenti.

Il Consiglio dell'Ordine nomina anche il Delegato della Commissione, scelto sia tra i consiglieri dell'Ordine che al di fuori del Consiglio.

Qualora, in casi particolari, fosse nominato Delegato un componente non consigliere, al fine di mantenere il necessario rapporto di collegamento tra il Consiglio e la Commissione, sarà altresì nominato, un consigliere referente che coordinerà i rapporti della Commissione con il Consiglio.

I componenti della commissione devono essere iscritti nell'Albo o nell'Elenco Speciale dell'Ordine di Tivoli o anche di altri Ordini Locali.

La Commissione può avvalersi di persone anche non iscritte all'Albo o all'Elenco le quali, per doti di particolare competenza ed autorevolezza nei settori di attività propri delle Commissioni, possono apportare qualificazione e rilevanza ai lavori della stessa.

Tali esperti vengono nominati dal Consiglio Direttivo su proposta del Coordinatore della Commissione.

La nomina dei componenti della Commissione è ispirata a inderogabili criteri di competenza, di professionalità e di onorabilità dei nominati.

L'incarico di componente delle Commissioni e di esperto è gratuito.

L'incarico di componente delle R.T. e di esperto esterno è gratuito.

Art. 4 - GRUPPI DI STUDIO

Le Commissioni si possono articolare in gruppi di studio.

I gruppi di studio sono coordinati da un membro di commissione che riferisce al Coordinatore.

Ai gruppi di studio possono partecipare sia i commissari che soggetti esterni alla Commissione.

Scopo dei gruppi di studio è la predisposizione di elaborati o l'approfondimento di specifiche materie oggetto della commissione.

Il gruppo di studio cessa al completamento delle attività per lo svolgimento delle quali è stata istituita.

I requisiti per la partecipazione ai gruppi di studio sono i medesimi sanciti per la partecipazione alle Commissioni.

Art. 5 - COMUNICAZIONE DELLA NOMINA ED INSEDIAMENTO DELLE COMMISSIONI

La nomina a componente della Commissione deve essere comunicata per iscritto dal Consiglio dell'Ordine.

L'accettazione deve pervenire entro il termine di dieci giorni onde consentire al Consiglio dell'Ordine di procedere tempestivamente alla reintegrazione degli eventuali rinunciatari.

L'insediamento della Commissione dovrà avvenire entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre sessanta giorni dalla nomina. Nella riunione di insediamento:

- dovrà essere eletto il Segretario;
- dovrà essere sottoscritta da tutti i componenti, **per conoscenza e adesione**, una copia del presente Regolamento. Con questa sottoscrizione ciascuno si impegna a porre a massima diligenza nell'espletamento del proprio mandato, conscio della fiducia insita nella designazione. Nella riunione successiva a quella di insediamento, dovrà essere predisposto il programma dei lavori proposto dal Coordinatore e da sottoporre all'approvazione del Consiglio dell'Ordine.

Art. 6 – COMPITI DEL COORDINATORE

Il Coordinatore è responsabile dei lavori della Commissione.

In particolare egli provvede a :

- formulare, di concerto con il Segretario, un piano generale dei lavori che deve tenere conto delle priorità e delle urgenze stabilito dal Consiglio dell'Ordine;
- nominare i Relatori per la trattazione di specifici argomenti e, qualora il caso lo richieda, forma dei Gruppi di Lavoro;
- dirigere la discussione e porre ai voti le decisioni che non siano adottate all'unanimità;
- sottoscrivere il verbale delle riunioni ed ogni altro documento, parere ed elaborato;
- proporre al Consiglio dell'Ordine l'acquisizione di pareri di esperti, o l'effettuazione di particolari studi e ricerche;
- curare la redazione della relazione semestrale dell'attività della Commissione e dell'elaborato finale dei lavori della Commissione anche delegando, sotto la sua responsabilità, altri componenti della Commissione. In caso di inadempimento del Coordinatore, i compiti ad esso demandati verranno assolti dal Segretario o dal componente della Commissione più anziano per iscrizione all'Albo;
- porre in essere un registro delle presenze;
- porre in essere un registro dei verbali delle riunioni della Commissione.

Art. 7 – COMPITI DEL SEGRETARIO

I compiti specifici del Segretario sono i seguenti:

- inviare a tutti i partecipanti la bozza del verbale delle sedute della Commissione per ricevere la conferma di aver inserito nel verbale stesso tutto quanto discusso ed approvato nella seduta verbalizzata;
- redigere e sottoscrivere il verbale delle riunioni che, firmato anche dal Coordinatore, deve essere mantenuto a disposizione del Consiglio dell'Ordine in qualsiasi momento;
- raccogliere le firme dei presenti sui fogli di presenza e su un apposito registro;
- predisporre la convocazione della Commissione, su indicazione del Coordinatore;
- mettere a disposizione della Commissione il materiale necessario per la risposta ai quesiti ed alle richieste di pareri, così come risultante dai Verbali delle sedute;
- provvedere su indicazione del Coordinatore ad effettuare le ricerche utili per i lavori della Commissione;
- trasmettere, ai rispettivi interessati, dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo, i pareri e le risposte ai quesiti evasi dalla Commissione;
- disporre la circolarizzazione dei documenti agli Enti interessati per le richieste di pareri;
- tenere l'archivio dei lavori delle Commissioni di Studio;
- assolvere i compiti a lui assegnati dal Coordinatore della Commissione.

In caso di impedimento del Segretario, i compiti ad esso demandati saranno assolti dal componente più giovane per iscrizione all'Albo.

Art. 8 - RIUNIONI DELLE COMMISSIONI

Le Commissioni si riuniscono periodicamente con frequenza tale da garantire lo svolgimento delle attività programmate e presentate al Consiglio, nelle sedi dell'Ordine nelle ore di normale apertura degli uffici, ma possono riunirsi eccezionalmente anche in altra sede.

Alle riunioni debbono obbligatoriamente partecipare tutti i componenti della Commissione e le assenze debbono essere giustificate.

L'assenza non giustificata a due riunioni nel corso di un anno, comporta la decadenza automatica del componente della Commissione, il quale verrà sostituito dal Consiglio dell'Ordine su proposta del Coordinatore della Commissione.

Per la validità delle riunioni occorre la presenza di almeno tre componenti.

Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza assoluta dei presenti.

In caso di parità il voto del Coordinatore vale doppio.

Alle riunioni possono partecipare i Consiglieri dell'Ordine.

Art. 9 - PROPRIETA' ED UTILIZZAZIONE DEGLI ELABORATI

Gli elaborati, i pareri, le note, i verbali e qualsiasi altro documento inerente e conseguente ai lavori delle Commissioni sono di esclusiva proprietà dell'Ordine, anche ai sensi e per gli effetti della Legge 22 aprile 1941 n. 633.

Il Consiglio dell'Ordine decide pertanto sulla utilizzazione del documento secondo quanto riterrà opportuno nell'interesse della Categoria.

Esso ha pertanto facoltà di integrare, variare, utilizzare parzialmente il testo originale, o farne stralci, senza che possano essere avanzate pretese o diritti da parte degli Autori.

In caso di pubblicazione, potrà essere fatta menzione dei nomi di tutti i partecipanti ai lavori della Commissione con eventuale specifica indicazione del nome di ogni singolo Autore, se l'elaborato è composto di parti diverse.

Art. 10 - IMPEGNO ALLA PARTECIPAZIONE

Ciascun membro delle Commissioni e dei Gruppi di Studio costituiti in seno alle Commissioni assume l'impegno ad adoperarsi per l'attività dell'Ordine, mediante il diligente assolvimento dei compiti assunti con la partecipazione alla Commissione o al Gruppo di studio, nonché con la partecipazione attiva alle iniziative culturali ed istituzionali tenute o promosse dall'Ordine.

Art. 11 -SCIoglimento delle Commissioni

Nel caso in cui il Consiglio constati il mancato funzionamento di una delle Commissioni o qualora riscontri un funzionamento non regolare e, comunque, non conforme alle finalità per cui la Commissione era stata istituita, provvede a deliberare lo scioglimento della Commissione dandone comunicazione ai Componenti.

Art. 12 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento sostituisce quello approvato dal Consiglio in data 09.11.2009 ed entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio e successiva pubblicazione sul sito internet dell'ODCEC di Tivoli.