

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLE COMMISSIONI DELL'ORDINE
(art. 25 del Regolamento Interno dell'OMCeO di Monza e Brianza)

Regolamento attuativo per le Commissioni:

- 1) **LE COMMISSIONI ORDINISTICHE DI STUDIO HANNO FUNZIONI CONSULTIVE E PROPOSITIVE** ovvero rispondono a quesiti posti da singoli Consiglieri, dal Consiglio dell'Ordine o da colleghi, elaborando il problema avvalendosi anche dell'aiuto di professionisti e colleghi esperti. Possono proporre atti al Consiglio, tramite il Consigliere referente. Non dispongono comunque di autonomia operativa, elaborano e studiano il singolo problema anche con l'aiuto di esperti esterni, poi riferiscono al Consiglio dell'Ordine , che ha potere esecutivo.
- 2) **LE COMMISSIONI DEVONO AVERE ATTINENZA AI PROBLEMI DELLA PROFESSIONE E AI PROBLEMI CONTINGENTI** ovvero le commissioni più strettamente attinenti la professione sono Commissioni permanenti e necessarie per il funzionamento dell'Ordine. Le commissioni che rispondono a problematiche sociali o d'emergenza possono anche essere temporanee
- 3) **IL COORDINATORE DELLE COMMISSIONI PERMANENTI E TEMPORANEE** deve essere un Consigliere in quanto a lui spetta il compito di riferire sul lavoro svolto in commissione al Consiglio dell'Ordine.
- 4) **I COMPONENTI DELLE SINGOLE COMMISSIONI SONO PROPOSTI DAL CONSIGLIERE REFERENTE** che ha la facoltà di scegliere tra i colleghi, ma che potrà avvalersi anche dell'aiuto di esperti relativamente a singole problematiche. I componenti possono partecipare a non più di due Commissioni. (Vedi Verbale del 14 maggio)
- 5) **I CONSIGLIERI HANNO DIRITTO A PARTECIPARE A TUTTE LE COMMISSIONI** ed a conoscere i componenti permanenti e straordinari.
- 6) **LA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI COMMISSIONE** viene fatta dal componente della Commissione che riceve l'incarico dal Consigliere referente. Il verbale deve poi essere inviato via mail ai singoli consiglieri e quindi al Consiglio dell'Ordine per l'autorizzazione alla pubblicazione sul sito dell'Ordine
- 7) **LE COMMISSIONI SI RIUNISCONO**, di norma, **PRESSO LA SEDE DELL'ORDINE** senza interferire con il lavoro di segreteria . Possono avvalersi dei servizi dell'Ordine, previa prenotazione, come: locale, posta elettronica dedicata o spazio dedicato sul sito, luogo di archiviazione atti.