



# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI IMPERIA**

**Revisione approvata dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di IMPERIA  
nella seduta del 12/04/2024**

## **PARTE I – Introduzione e aspetti generali**

### **Art 1 - Introduzione**

La legge professionale del 1923 affida agli Ordini provinciali la tutela del titolo e dell'esercizio della professione che si realizza, in primo luogo, mediante la tenuta dell'Albo cui ogni professionista (art. 1, legge 25 Aprile 1938, n°897) deve necessariamente iscriversi se vuole esercitare la professione.

Le disposizioni normative (L. 24 Giugno 1923, n°1395 inerente la tutela del titolo e dell'esercizio professionale, e R.D. 23 Ottobre 1925, n°2537, recante norme di regolamento per la professione di ingegnere) disegnano l'ordinamento professionale degli ingegneri la cui struttura portante è costituita dai Consigli dell'Ordine in ogni capoluogo di provincia.

L'iscrizione all'albo si rende indispensabile in considerazione dell'interesse che riveste per la collettività l'accertamento dei requisiti di capacità e preparazione tecnica del professionista. Per ottenere l'iscrizione è necessario aver conseguito il relativo titolo accademico ed aver superato un apposito esame di Stato che abilita all'esercizio della professione. E' importante notare che l'esame di stato è sancito dall'art. 33 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Il più recente D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328 modifica la struttura dell'Albo degli Ingegneri dividendolo in sezioni e settori a seconda della formazione accademica e degli esami di Stato sostenuti dall'iscritto. Il presente regolamento è redatto in base all'art.42 del R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537 e si limita a disciplinare l'attività del Consiglio dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Imperia.

### **Art 2 - Normativa**

Si intendono integralmente richiamate, oltre alle disposizioni di cui al Codice Civile (Libro V art. 2222-2239), le seguenti normative (e loro successive modifiche ed integrazioni):

- L. n. 1395 del 24.06.1923 "Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli ingegneri e degli architetti"
- Il già citato R.D. n. 2537 del 23.10.1925 "Regolamento per le professioni di ingegnere e architetto"
- L. n. 897 del 25.04.1938 "Norme sull'obbligatorietà della iscrizione negli Albi professionali e sulle funzioni relative alla custodia degli Albi"
- D.lvo n. 382 del 23.11.1944 "Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni centrali professionali"
- D.lvo presidenziale n. 6 del 21.06.1946 "Modificazione agli ordinamenti professionali"



- D.M. 01.10.1948 "Approvazione del regolamento contenente le norme di procedura per la trattazione dei ricorsi dinanzi al Consiglio Nazionale degli Ingegneri"
- L. n. 536 del 03.08.1949 "Sanzioni disciplinari per il mancato pagamento dei contributi previsti dal d.lgs. 23 novembre 1944, n. 382"
- DPR n. 328 del 05.06.2001 "Regolamento attuativo dell'art.1 della legge 4/99 - Modifiche e integrazioni della disciplina e dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato delle professioni di ingegnere ..., nonché della disciplina del relativo ordinamento"
- D.P.R. n. 169 del 08.07.2005 "Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli ordini professionali"
- D.P.R. n. 137 del 07.08.2012 "Regolamento recante riforma degli ordini professionali a norma dell'Art. 3 comma 5 del D.L. n. 138 del 13.08.2011 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 148 del 14.09.2011"

Si intendono anche integralmente richiamati quanto al 'Codice deontologico degli Ingegneri Italiani' redatto dal CNI nel 2014 ed aggiornato nel 2023 e il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e ss.m.e.ii.

## **PARTE II – Organizzazione del consiglio**

### **Art 3 - Cariche del Consiglio**

Il componente eletto più anziano per iscrizione all'Albo, convoca, secondo quanto previsto dal DPR 8 luglio 2005 n. 169, la prima riunione di insediamento del Consiglio nella quale, sotto la sua presidenza, e con l'assistenza, quale segretario, del componente meno anziano di età, il Consiglio elegge nell'ordine il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere, a votazione segreta ed a maggioranza relativa dei presenti

Il Presidente deve necessariamente essere iscritto alla sezione A dell'Albo.

### **Art 4 - Nomina del vice Presidente**

Il Presidente ha la facoltà di nominare all'interno del Consiglio un Vice Presidente, la cui nomina deve essere ratificata dal Consiglio con apposita delibera, e può essere revocata dal Presidente, mediante PEC riportante giustificati motivi, in ogni momento.

### **Art 5 - Nomine e deleghe all'interno del Consiglio.**

Il Consiglio individua, tra i Consiglieri eletti, i responsabili delegati per le attività di coordinamento sulle specifiche tematiche inerenti all'attività del Consiglio e dell'Ordine stessi.

Il Consiglio può deliberare l'istituzione di commissioni (es. commissione pareri di congruità) o gruppi di studio per la trattazione di particolari argomenti che giudichi importanti ai fini della professione dell'ingegnere e dell'esercizio delle proprie attribuzioni anche consultive.

Le riunioni delle commissioni saranno tenute, di norma, presso la sede dell'Ordine, e potranno essere tenute anche in altra sede, previa autorizzazione del Consiglio.

Il Consiglio provvederà, su proposta del Presidente, alla nomina di un coordinatore all'interno di ogni commissione, preferibilmente scelto tra i consiglieri; in ogni caso le suddette commissioni



dovranno essere composte da ingegneri scelti tra gli iscritti all'Albo, in numero non superiore a sette componenti.

Ove il Consiglio lo ritenga opportuno, potrà inserire e nominare esperti in particolari settori, anche non iscritti all'Albo degli ingegneri e non esercitanti la professione di ingegnere, con l'obiettivo di affiancare le commissioni apportando specifiche competenze.

Il Consiglio potrà fissare, di norma, contemporaneamente alla istituzione della Commissione, con propria delibera, il termine entro il quale la Commissione debba sottoporre il risultato dei propri lavori al Consiglio.

Eventuali proroghe al termine sopraccitato dovranno essere deliberate dal Consiglio.

I risultati dei lavori delle commissioni non avranno per il Consiglio valore vincolante, ma solo consultivo.

I Consiglieri nominati dall'Ordine in qualità di responsabili o coordinatori di Commissioni e/o dei rapporti con enti o istituzioni esterne (Università, Regione, Comuni, Stampa ecc.) sono tenuti a riferire periodicamente e comunque sempre a conclusione della problematica analizzata, al Consiglio sullo stato dei rapporti intrapresi ed è fatto a loro divieto di intraprendere iniziative autonome.

Il consigliere delegato o incaricato di analizzare un problema specifico inerente all'Ordine o agli iscritti, deve informarsi preventivamente al fine di raccogliere tutte le informazioni necessarie al consiglio per deliberare in merito. Nel caso in cui il consigliere ritenga necessaria una consulenza specifica di personale esterno all'Ordine, potrà richiedere autorizzazione preventiva al Consiglio che valuti i costi e decida in merito.

Tutte le nomine e le commissioni decadono con il Consiglio.

#### **Art 6 - Compiti del Presidente**

Ai sensi dell'art.38 del R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537 e dell'art.4 del DPR 8 luglio 2005 n.169, il Presidente rappresenta legalmente l'Ordine ed il Consiglio, coordina i lavori del Consiglio e delle assemblee, convoca e presiede le riunioni, cura, di concerto con il Segretario, l'esecuzione delle delibere del Consiglio e firma, unitamente al Consigliere Segretario, le circolari e la corrispondenza, nonché i verbali delle riunioni.

Il Presidente può designare, per singole incombenze o incarichi, un altro componente del Consiglio, precisando i limiti dell'incarico.

In sua assenza, le funzioni di Presidenza per i rapporti interni sono assunte ed esercitate dal Vice Presidente, qualora nominato, oppure dal Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo.

La corrispondenza relativa a comunicazioni o disposizioni di ordinaria amministrazione in partenza, in assenza del Presidente potrà essere firmata dal Vice Presidente oppure da un Consigliere all'uopo delegato.

Il Presidente deve periodicamente informare il Consiglio del suo operato.

#### **Art 7 - Compiti del vice Presidente**

Il Vice Presidente o, in sua mancanza, il Consigliere anziano per iscrizione all'Albo (ai sensi dell'art.38 del R.D. 23 ottobre 1925 n.2537), sostituisce il Presidente in caso di suo impedimento nell'ordinaria gestione amministrativa e di rappresentanza dell'Ordine.



Il Vice Presidente collabora attivamente con il Presidente per favorire e migliorare l'attività del Consiglio.

### **Art 8 - Compiti del Segretario**

In conformità agli obblighi previsti dell'art. 39 del R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537 è compito del Segretario:

- ricevere le domande di iscrizione nell'Albo;
- redigere i verbali delle sedute e le deliberazioni consiliari, sottoscrivendole unitamente al Presidente;
- tenere il registro dei verbali, delle delibere e l'Albo degli iscritti;
- curare la corrispondenza;
- autenticare le copie delle deliberazioni del Consiglio;
- custodire l'archivio e la biblioteca.

In assenza del Segretario alle sedute del Consiglio, ne fa le veci il Consigliere che fra i presenti risulta il meno anziano per iscrizione all'Albo (art. 39 R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537).

Il Consigliere Segretario provvede, inoltre, eventualmente insieme al Tesoriere, alle operazioni amministrative.

Il Consigliere Segretario coadiuva il Presidente, o in sua assenza il Vice Presidente oppure il Consigliere più anziano, nell'esecuzione delle deliberazioni, nell'espletamento dell'attività e delle iniziative promosse.

### **Art 9 - Compiti del Tesoriere**

In conformità agli obblighi previsti dell'art. 40 del R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537 è compito del Tesoriere:

- custodire e amministrare sotto la propria responsabilità i fondi e gli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine;
- riscuotere il contributo annuale fissato dal Consiglio;
- vigilare sulla regolare riscossione dei contributi e in generale su tutte le entrate e le spese e pagare i mandati firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario;
- tenere tutti i registri contabili a norma di legge;
- tenere aggiornato l'inventario dei beni dell'Ordine;
- controllare la regolare tenuta dei registri e documenti contabili e provvedere alla stesura del bilancio consuntivo e del bilancio preventivo da presentare al Consiglio nei termini previsti per legge.

In caso di necessità, il Consiglio designa un consigliere per sostituire il Tesoriere.

Il Tesoriere deve tempestivamente segnalare al Presidente l'eventuale necessità di modificare, nel corso dell'esercizio, le previsioni d'entrata e di spesa, al fine di provvedere alle variazioni di bilancio.

### **Art 10 - Compiti del Consiglio**

I compiti del Consiglio dell'Ordine, regolamentati dall'Art. 37 del R.D. n. 2537 del 23/10/1925, sono i seguenti:



- vigilare sul mantenimento della disciplina fra gli iscritti e sulla probità e diligenza degli stessi nell'esercizio della professione;
- provvedere all'opinamento delle parcelle, qualora richiesto;
- curare che siano repressi l'uso abusivo del titolo di ingegnere e l'esercizio abusivo della professione, presentando, ove occorra, denuncia all'autorità giudiziaria;
- determinare l'importo e le modalità di pagamento del contributo annuale da corrispondere da parte di ogni iscritto per il funzionamento dell'Ordine;
- liquidare tutte le spese sostenute dall'Ordine, opportunamente allocate a bilancio, attività che deve avvenire solo dopo l'approvazione da parte del Consiglio, acquisito il visto di legittimità e congruità da parte del Presidente, Segretario e Tesoriere;
- provvede a deferire al Consiglio di Disciplina territorialmente competente ogni segnalazione relativa a violazioni disciplinari da parte degli iscritti all'Ordine;
- fornire i pareri che fossero richiesti dalle pubbliche amministrazioni su argomenti attinenti alla professione di ingegnere.

### **PARTE III - Attività del Consiglio**

#### **Art 11 - Convocazione e luogo delle riunioni di Consiglio**

Le riunioni del Consiglio sono convocate e presiedute dal Presidente, o in sua assenza dal Vice Presidente o, in assenza di questi, dal consigliere che fra i presenti risulti il più anziano per iscrizione all'Albo a mezzo raccomandata e/o posta certificata.

Il Consiglio dell'Ordine è convocato da almeno un numero di consiglieri pari alla metà più uno dei membri del consiglio, la richiesta deve contenere l'indicazione specifica dell'argomento da trattare.

Ciascun componente del Consiglio può proporre la discussione di nuovi argomenti purché segnalati a mezzo di comunicazione scritta, anche a mezzo posta elettronica certificata, almeno cinque giorni prima della data di convocazione. La bozza di convocazione è predisposta dal segretario e dalla segreteria, sottoposta ed approvata dal presidente che ne dispone l'invio tramite la segreteria. L'avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno è trasmesso per posta elettronica certificata almeno cinque giorni prima della data della riunione.

Nella lettera di convocazione saranno indicati la data, l'orario di inizio della riunione e i punti dell'ordine del giorno.

In caso di urgenza la convocazione può essere fatta con posta elettronica certificata spedita almeno 24 ore prima di quella di inizio della riunione solo su diretta e motivata autorizzazione del presidente

Le riunioni del Consiglio saranno tenute di norma presso la sede dell'Ordine ordinariamente con cadenza mensile e comunque secondo necessità. È prevista una calendarizzazione preventiva semestrale. È facoltà della Presidenza, con il consenso della maggioranza dei consiglieri, convocare le riunioni in diverso Comune della Provincia di Imperia o in modalità telematica.

La possibilità di partecipare alle sedute del consiglio in video conferenza può essere concessa, con il consenso della maggioranza dei consiglieri, anche ai membri del Consiglio che ne facciano richiesta via PEC e solo per giustificati motivi.



Per le modalità di svolgimento delle riunioni in videoconferenza si rimanda allo specifico regolamento (Regolamento per lo svolgimento delle riunioni consiliari in modalità telematica dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Imperia).

### **Art 12 - Ordine del Giorno**

L'ordine del giorno delle sedute di Consiglio è predisposto dal Presidente, di concerto con il Segretario ed il Tesoriere, che esamina le eventuali richieste dei consiglieri e degli iscritti.

Lo stesso dovrà contenere una chiara definizione dei vari punti.

Su richiesta di almeno 2 consiglieri il Presidente è tenuto ad inserire l'argomento all'ordine del giorno nel primo Consiglio utile e comunque entro 30 giorni dalla richiesta, salvo casi di urgenza, debitamente documentati.

L'ordine del giorno è disponibile presso la sede dell'Ordine, trasmesso come da punti precedenti e messo a disposizione dei consiglieri durante la seduta.

Le modifiche e/o le integrazioni all'ordine del giorno possono essere apportate, con il voto espresso dalla maggioranza dei presenti, anche durante lo svolgimento del Consiglio a condizione che siano presenti tutti i consiglieri.

Nel caso non siano presenti tutti i consiglieri è ammessa, in apertura o durante la seduta, la modifica della sequenza dei punti, attraverso voto espresso dalla maggioranza dei presenti.

Ove nel corso della giornata fissata per la riunione non sia condotto a termine l'esame e la discussione di tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno, il Consiglio può deliberare di sospendere la riunione e di proseguirla nel giorno successivo o in altro fissato dal Consiglio medesimo.

Qualora ciò non fosse possibile il Presidente riporterà gli argomenti non discussi nell'ordine del giorno della riunione successiva.

È cura del Segretario, di concerto con il Presidente, attraverso la segreteria depositare almeno due giorni prima della data di convocazione del Consiglio, gli allegati e gli eventuali documenti di supporto agli argomenti da esaminare.

È dovere dei consiglieri, proponenti la trattazione di uno specifico ordine del giorno, trasmettere al segretario la documentazione relativa, inviandola via mail e depositandola nel cloud predisposto visionabile da tutti i consiglieri.

È parimenti onere della segreteria dell'ordine predisporre la documentazione amministrativa, inviandola via mail al segretario e depositandola nel cloud predisposto visionabile da tutti i consiglieri.

Gli argomenti da trattare nelle "varie ed eventuali" devono essere di mero carattere informativo. Si invitano i consiglieri di proporre nei termini idoneo ordine del giorno. Le comunicazioni dei consiglieri, discusse nelle 'varie ed eventuali', possono essere sottoposte a delibera solo qualora siano presenti tutti i consiglieri.

### **Art 13 - Validità delle sedute**

Le sedute del Consiglio hanno validità con la presenza di almeno la metà +1 dei consiglieri.

Qualora all'inizio della seduta, secondo l'orario stabilito per la convocazione, non venga raggiunto il numero legale la seduta è dichiarata deserta.



#### **Art 14 - Attività**

Il Consiglio lavora collegialmente.

I consiglieri possono essere incaricati dal Consiglio a istruire pratiche e/o esaminare vari problemi inerenti alla professione. Il consigliere incaricato o su delega specifica deve riferire periodicamente al consiglio il suo operato e/o della commissione a cui fa capo.

Il consigliere, incaricato di analizzare un problema specifico inerente all'Ordine o agli iscritti, deve informarsi preventivamente al fine di raccogliere tutte le informazioni necessarie al consiglio per deliberare in merito. Nel caso in cui il consigliere ritenga necessaria una consulenza specifica di personale esterno all'Ordine potrà richiedere autorizzazione preventiva al Consiglio, che valutati i costi, deciderà in merito.

Un consigliere non può di sua iniziativa intraprendere azioni di cui non abbia informato preventivamente il consiglio, il Presidente ed il segretario.

Tutte le comunicazioni verso l'esterno devono passare attraverso la segreteria per essere protocollate, previo nulla osta da parte del Presidente.

#### **Art 15 - Deliberazioni**

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti dei consiglieri presenti alla seduta. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Tutte le votazioni espresse in Consiglio sono palesi. Le votazioni per le quali almeno 4 consiglieri abbiano avanzato specifica richiesta di segretezza e comunque nei limiti della normativa in vigore dovranno essere corredate di motivazione, verbalizzate e sottoposte al giudizio di ammissibilità del Presidente.

Tutte le deliberazioni, salvo espressa diversa determinazione del Consiglio, sono immediatamente esecutive.

Tutte le deliberazioni assunte dal Consiglio dovranno riportare il numero dei consiglieri presenti al voto, il numero dei voti favorevoli, quelli astenuti e quelli contrari, oltre alle eventuali dichiarazioni di voto. In mancanza di specificazione le deliberazioni sono assunte all'unanimità.

Le deliberazioni, qualora non riportino dati ritenuti sensibili ai sensi della Legge n. 196/2003 o smi, sono pubblicate sul sito internet dell'Ordine.

#### **Art 16 - Verbali**

I verbali delle sedute di Consiglio sono redatti a cura del Segretario in forma sintetica e riassuntiva e sottoposti all'approvazione nella seduta successiva.

I verbali devono riportare la data della seduta, i presenti alla seduta, l'ordine del giorno trattato e ciascuno argomento dell'ordine del giorno discusso con le relative decisioni in merito, nonché gli estremi delle deliberazioni di Consiglio, comprese le dichiarazioni di voto e i risultati delle votazioni, ed ogni altra dichiarazione che ogni singolo consigliere richieda esplicitamente venga messa a verbale. Il testo in approvazione dovrà essere trasmesso ai consiglieri via mail o depositato nel cloud almeno due giorni prima della data di convocazione del Consiglio.

Eventuali osservazioni ai verbali in corso di approvazione dovranno essere presentate per iscritto dai consiglieri all'inizio della seduta o precedentemente la seduta stessa.



I verbali approvati per la parte non riservata sono consultabili presso la sede dell'Ordine previa espressa e motivata richiesta e secondo le norme dell'accesso civico disciplinato dalle norme in vigore.

I verbali debbono essere inseriti immediatamente dopo la loro approvazione nell'apposito raccoglitore esclusivamente destinato alla raccolta degli stessi.

Il raccoglitore dei verbali è affidato alla custodia del Consigliere Segretario o di un impiegato di segreteria opportunamente autorizzato, che ne dispone direttamente l'esibizione ai consiglieri che ne dovessero fare richiesta.

Gli atti contabili ed i documenti giustificativi delle spese allegati ai verbali dovranno essere inseriti, immediatamente dopo la loro approvazione, nell'apposito raccoglitore esclusivamente destinato alla raccolta degli stessi.

Il raccoglitore dei documenti giustificativi delle spese e gli atti contabili sono affidati alla custodia del Tesoriere o di un impiegato di segreteria opportunamente autorizzato, che ne dispone direttamente l'esibizione ai consiglieri che ne dovessero fare richiesta.

I verbali saranno pubblicati sul sito internet a cura della segreteria e del responsabile ANAC in accordo con le disposizioni di legge.

#### **Art 17 - Presenza in Consiglio**

Ai sensi dell'art. 41 della legge 2537/1925 il consigliere che, senza giustificato motivo, non interviene a tre adunanze consecutive, e/o senza comunicazione alla segreteria è considerato dimissionario.

Il Consiglio provvede alla sua sostituzione in base al comma 5 dell'art.2 del DPR n.169 del 08.07.2005 che prevede la nomina del primo dei candidati non eletti iscritto alla medesima sezione dell'Albo.

#### **Art 18 - Interventi in Consiglio**

Al fine di trattare tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno e fornire a tutti la possibilità di dichiarare la propria posizione, il consigliere relatore ha a disposizione un massimo di 10 minuti per esporre l'argomento. Gli interventi dei consiglieri dovranno essere, di norma, limitati a circa 5 minuti per ogni punto all'ordine del giorno.

Il Presidente può concedere una deroga nel caso di comprovata necessità o per l'importanza dell'argomento posto in trattazione.

Gli interventi in Consiglio, salva autorizzazione del Presidente, sono limitati agli argomenti posti all'ordine del giorno.

#### **Art 19 - Segreto d'ufficio**

I consiglieri e tutti gli iscritti che, per incarico del Consiglio, hanno accesso alle informazioni riservate, sono tenuti alla massima riservatezza e al rispetto del D.Lgs 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Gli argomenti trattati, i commenti, le opinioni, le informazioni a cui hanno avuto accesso in consiglio durante le sedute di consiglio sono coperti da segreto d'ufficio e quindi i consiglieri tutti sono tenuti alla massima riservatezza e al rispetto del D.Lgs 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.





### **Art 20 - Ufficio di segreteria**

L'attività dell'Ufficio di Segreteria è svolta secondo le deliberazioni del Consiglio ed in osservanza dei programmi e delle disposizioni impartite dal Presidente, dal Segretario e dal Tesoriere e deve essere orientata a coadiuvare l'operato dei consiglieri. Assunzioni e licenziamenti sono di esclusiva competenza del Consiglio, in conformità con le vigenti disposizioni di legge.

Il Consiglio può avvalersi dell'opera di consulenti esterni, secondo un rapporto di collaborazione professionale, continuativa e/o saltuaria secondo le disposizioni di legge.

### **Art 21 - Bilancio consuntivo e bilancio di previsione**

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Sia il bilancio consuntivo che il bilancio di previsione sono approvati dall'Assemblea degli iscritti. Entro sessanta giorni dal termine di ogni esercizio, di norma, il Tesoriere compila il bilancio consuntivo, che, con gli eventuali relativi allegati, è sottoposto all'esame da parte del Consiglio nella prima riunione successiva alla sua compilazione per poi essere sottoposto ad approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti.

Il bilancio di previsione viene predisposto dal Consigliere Tesoriere e, di norma, presentato, al Consiglio per l'esame, entro il 31 dicembre dell'anno precedente per poi essere sottoposto ad approvazione da parte dell'Assemblea degli iscritti.

Fino all'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea degli iscritti vale, a titolo di esercizio provvisorio, quello approvato per l'anno antecedente, le spese tuttavia saranno autorizzate nella misura di 1/12 della spesa prevista, da ciascun capitolo del bilancio di previsione dell'esercizio precedente ovvero, nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

Il Tesoriere deve segnalare al Presidente l'eventuale necessità di modificare, nel corso di esercizio, le previsioni di spesa e di entrata.

Il Presidente sottopone al Consiglio nella prima riunione successiva le proposte di variazione che dovranno successivamente essere approvate dall'Assemblea degli iscritti.

Il bilancio consuntivo, quello preventivo ed eventuali variazioni, debbono essere sottoposti all'approvazione da parte dell'assemblea degli iscritti, ai sensi della vigente legislazione.

Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento, si rimanda a quanto specificato nella legislazione, nonché a specifico regolamento da approvare da parte del Consiglio.

### **Art 22 - Spese Minute**

Il Presidente ed il Tesoriere possono provvedere al pagamento delle spese "minute" fino alla concorrenza pari a € 300,00 attingendo dalle somme a disposizione del bilancio preventivo.

### **Art 23 - Convegni**

A seguito di richiesta da parte di Enti, Amministrazioni ed Autorità o di organizzazioni private, il Presidente o un consigliere possono essere delegati a rappresentare il Consiglio in occasione di riunioni, assemblee, convegni, congressi, anche in termini di continuità eventualmente insieme



a ingegneri di particolare prestigio e competenza se l'intervento del Consiglio è ritenuto opportuno al fine dell'attuazione dei propri compiti.

È in ogni caso richiesta, fatta salvo le partecipazioni istituzionali (es. Assemblea dei Presidenti), la preventiva deliberazione da parte del Consiglio qualora la partecipazione a tali eventi comporti costi a carico dell'ordine.

In caso di comprovata urgenza, il Presidente potrà procedere a delega sentiti, per via informale, tutti i Consiglieri salvo procedere poi a ratifica da parte del Consiglio

#### **Art 24 - Nomine componenti organismi e commissioni esterne**

Le designazioni e/o le nomine dei componenti di organismi o commissioni su richiesta di Enti e Amministrazioni pubbliche o private sono di competenza del Consiglio.

Le designazioni e/o le nomine dei componenti o delegati devono essere effettuate applicando criteri di competenza e di rotazione. I nominativi dei colleghi designati sono pubblicati sul sito dell'Ordine.

In relazione a situazioni di urgenza tali da non consentire la convocazione del Consiglio oppure la seduta di Consiglio sia stata dichiarata deserta, la nomina o la designazione di iscritti potrà essere fatta direttamente dal Presidente, di concerto con il segretario, previa debita motivazione.

In tal caso sarà data tempestiva comunicazione via email a tutti i consiglieri e la nomina sarà sottoposta a ratifica in occasione della successiva seduta di Consiglio.

#### **Art 25 - Richieste nominativi**

Nel caso in cui l'Ordine sia contattato per richiedere l'indicazione di nominativi di iscritti all'Albo cui affidare incarichi con specifica mansione, tali richieste dovranno essere trattate dal Consiglio in modo da garantire la massima trasparenza e parità di trattamento nei confronti dei colleghi iscritti, astenendosi dal fornire alcuna indicazione di merito, capacità o specializzazione degli iscritti.

L'Ordine risponderà a tali richieste che, per i motivi sopra elencati, inoltrerà una comunicazione a tutti gli iscritti che potranno rispondere, se interessati, direttamente al richiedente che provvederà in autonomia a vagliare i nominativi, salvo casi particolari valutati dal Presidente.

#### **Art 26 - Bandi/Offerte di lavoro**

Nel caso in cui l'Ordine riceva la comunicazione di Bandi/ offerte di lavoro inerenti servizi di ingegneria/architettura da parte di Enti, società, privati, le stesse verranno pubblicate nell'area riservata del sito istituzionale nell'apposita sezione. L'iscritto dovrà, a suo interesse, accedervi anche al fine di aggiornarsi sulle iniziative dell'Ordine. La segreteria provvederà d'ufficio a pubblicare i bandi pervenuti sul sito Web e ad inviare una mail con il link al sito per maggiori dettagli.

Al fine di garantire comunque informazione agli iscritti, all'interno delle mail inviate da [segreteriaimperiam@ordineingegneri.it](mailto:segreteriaimperiam@ordineingegneri.it), verrà aggiunta la seguente frase nella firma delle stesse: "Si prega controllare periodicamente il nostro sito per essere aggiornati sulle iniziative dell'Ordine".



### **Art 27 - Segnalazione terne Collaudatori**

È appositamente costituito all'interno dell'Ordine un elenco di iscritti abilitati al collaudo di opere strutturali. L'inserimento in tale elenco è facoltativo e deve essere richiesto esplicitamente dall'iscritto dopo il raggiungimento dei requisiti specifici di legge, al consiglio dell'Ordine, mediante richiesta corredata di curriculum vitae e di attestazione sull'esperienza maturata nel settore da inviarsi mediante PEC.

La modalità di estrazione terne è disciplinata nell'apposito regolamento "Regolamento per la designazione di terne di ingegneri per collaudi statici".

### **Art 28 - Rimborso delle spese**

Per il rimborso delle spese sostenute direttamente, i Consiglieri delegati a partecipare ad eventi o manifestazioni possono farne specifica richiesta utilizzando la modulistica predisposta dall'Ordine e producendo, laddove possibile, la documentazione contabile comprovante le spese (es. scontrini fiscali, ricevute o fatture).

Il modello di rimborso deve essere predisposto secondo i seguenti limiti e disposizioni:

Rimborso chilometrico: è una forma di compensazione economica riconosciuta ai Consiglieri che utilizzano un mezzo di trasporto proprio per spostamenti legati all'attività professionale. Si tratta di un'indennità corrisposta in denaro accordata in base ai chilometri effettuati con la propria vettura per trasferte precedentemente deliberate in Consiglio.

Tale rimborso viene calcolato sulla base di apposite tabelle pubblicate annualmente dall'ACI, l'Automobile Club d'Italia denominate "tabelle nazionali dei costi chilometrici di esercizio di autovetture e motocicli".

Utilizzando questi parametri di riferimento, il Consigliere determina l'entità del rimborso spese a lui spettante in modo oggettivo e trasparente.

Rimborso spese per vitto e alloggio: le spese per il sostenimento di una trasferta sono riconosciute con riferimento ad alberghi di categoria media (tre/quattro stelle), purché debitamente documentate dal Consigliere interessato tramite presentazione di pezza giustificativa che riporti il motivo della trasferta e la durata, mentre per il vitto viene riconosciuto un rimborso pari al limite di € 60,00 giornalieri e solo dietro presentazione di debita documentazione comprovante tale uscita.

#### Limite di spesa per rimborsi

Il costo massimo di una trasferta sostenuta dal singolo Consigliere è fissato in 300 euro per trasferta (con un limite di 600 euro/anno per Consigliere fino ad esaurimento del fondo determinato preliminarmente per i rimborsi dei Consiglieri nel bilancio preventivo).

Il costo massimo di una trasferta sostenuta dal Presidente è fissato in 500 euro per trasferta, fino ad esaurimento del fondo determinato preliminarmente per i rimborsi del Presidente nel bilancio preventivo.

Eventuali spese maggiori determinate dalla particolarità dell'evento potranno essere deliberate dal Consiglio caso per caso.

Tutte le richieste di rimborso spese devono essere trasmesse alla Segreteria dell'Ordine entro 30 giorni dalla data di spesa, complete delle pezze giustificative richieste. Il rimborso dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di ricevimento delle richieste, salvo necessità di chiarimenti e/o integrazioni.



### **Art 29 - Formazione**

Oltre a quanto stabilito dal CNI o da leggi e circolari esplicative, si stabiliscono i seguenti indirizzi indipendentemente che i corsi attribuiscono CFP o no:

- Pubblicazione sul sito Web istituzionale ed invio di apposita newsletter informativa agli iscritti di eventi organizzati con supporto ed in collaborazione con il nostro Ordine, preventivamente concordati, e/o da altri enti nazionali /Fondazioni Ingegneri /Federazioni Ingegneri / NGI / CNI;
- Pubblicazione sul sito Web istituzionale eventi formativi organizzati da altri ordini o collegi, o comunque altre categorie professionali, specificando l'assenza/presenza di CFP.

In linea generale non saranno pubblicizzati eventi organizzati da privati o eventi senza supporto organizzativo da parte del nostro Ordine.

### **Art 30 - Partecipazione ai corsi**

I corsi e/o seminari organizzati dall'Ordine di Imperia sono accessibili a tutti gli Ingegneri iscritti. In fase di iscrizione è obbligatorio dichiarare di essere in regola con il pagamento della quota/e di iscrizione al proprio Ordine di appartenenza.

Il consiglio e la segreteria della formazione si riserveranno la facoltà di verifica e qualora l'iscritto/a risultasse inadempiente, il Consiglio si riserva la facoltà di non riconoscere i crediti.

### **Art 31 - Patrocinio**

Il Patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento dell'Ordine a iniziative ritenute meritevoli.

L'iniziativa potrà essere di carattere sociale, culturale, scientifico o di interesse pubblico rilevante per la professione e/o collettività e non avere scopo di lucro a meno che sia prevista una finalità di beneficenza e solidarietà.

Possono richiederlo: enti, associazioni, comitati, fondazioni, cooperative, soggetti economici e privati. Sono esclusi: Partiti politici e Associazioni politiche o ad esse riconducibili.

Il patrocinio è concesso dal Consiglio con apposita delibera a seguito di domanda in carta semplice a mezzo PEC, sottoscritta dal legale rappresentante e dovrà contenere: i dati completi dell'ente organizzatore; una descrizione dell'iniziativa che ne illustri dettagliatamente i contenuti e le finalità, copia cartacea/digitale del materiale che verrà distribuito durante l'evento e un bozzetto della locandina/manifesto, che verrà diffuso mediante mail informativa e pubblicazione sul sito. La domanda va inviata almeno 45 giorni prima dell'evento. Nella prima data utile di riunione, il consiglio dell'Ordine accetterà la cessione del patrocinio con delibera motivata che sarà trasmessa nei 15 giorni successivi. La mancata comunicazione/trasmisione deve considerarsi diniego.

Qualora il corso convegno/corso/seminario avesse rilevanza formativa per l'attribuzione dei CFP, ai sensi della normativa nazionale, la domanda andrà inoltrata 60 giorni prima dell'evento completa della documentazione necessaria ai sensi del regolamento del CNI e delle disposizioni interne del consiglio. Indipendentemente che l'evento sia a pagamento o meno, l'Ordine si



riserva la facoltà di richiedere: una quota forfettaria, a ciascun partecipante, stabilita a copertura delle spese di segreteria per l'attribuzione/registrazione dei crediti.

Gli argomenti dei corsi e convegni per i quali viene concesso il patrocinio dovranno essere di natura prevalentemente tecnica/ingegneristica e non commerciale.

Corsi e convegni di tipo commerciale possono essere patrocinati a patto che tra i relatori siano presenti personalità di rilievo quali possono essere professori universitari, funzionari di enti di ricerca, dirigenti di enti pubblici, etc. Nel caso in cui questi corsi siano a pagamento, per essere patrocinati devono anche avere una convenzione stipulata all'uopo, che risulti vantaggiosa per gli iscritti all'Ordine (a titolo di esempio riduzione della quota). Il consiglio si riserva comunque la facoltà di concedere a suo insindacabile giudizio il patrocinio.

L'avvenuta concessione del patrocinio deve essere menzionata in tutte le forme di diffusione dell'iniziativa, che devono riportare la stampa del logo trasmesso dalla segreteria. La concessione di patrocinio, così come la riproduzione del logo dell'Ordine degli Ingegneri in dimensioni pari ad eventuali altri marchi o loghi, dovrà essere utilizzata dal richiedente solo ed esclusivamente per pubblicizzare la manifestazione oggetto della specifica richiesta. L'Ordine si riserva la facoltà di divulgare ai propri iscritti relazioni, schede e quanto altro a corso o convegno avvenuto.

In caso di mancanza di esposizione del logo o di un suo non corretto utilizzo, l'Ordine si riserva di non rilasciare il patrocinio per ulteriori iniziative promosse dallo stesso soggetto.

Il patrocinio è reso in forma gratuita a enti ed amministrazioni pubbliche.

### **Art 31 Abrogazione**

Il presente regolamento abroga tutte le versioni precedenti del Regolamento generale dell'ordine.

## **PARTE IV – Aggiornamento del regolamento**

### **Art 32 - Approvazione e modifica del Regolamento**

Il presente Regolamento del Consiglio dell'Ordine degli ingegneri di Imperia è composto di 32 articoli ed è stato approvato nella seduta di Consiglio con deliberazione n. 51/2024 del 12/04/2024, assunta all'unanimità dei consiglieri presenti.

Il presente regolamento non ha scadenza e la sua abolizione, modificazione o interpretazione, vincolante per i consiglieri e per gli iscritti, deve essere deliberata in seduta di Consiglio dalla maggioranza dei consiglieri.