

## **Regolamento generale di organizzazione del Consiglio e dei servizi dell'Ordine**

*Approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 16.10.2018*

### **PREMESSA DI CARATTERE GENERALE**

#### **Istituzione**

Giuridicamente l'Ordine professionale è un Ente pubblico non economico.

I compiti istituzionali dell'Ordine in sintesi sono :

- l'esercizio di custodia dell'Albo Professionale;
- la tutela del titolo e dell'esercizio professionale;
- l'aggiornamento professionale (in attuazione delle disposizioni art. 7 del D.P.R. 137/12);
- parere a richiesta sulle controversie professionali e sulla congruità di onorari.

L'Ordine degli Ingegneri è la struttura rappresentativa della professione di Ingegnere costituita e regolata secondo le vigenti leggi della Repubblica.

Il principio informatore dell'istituto discende dalla necessità di regolare i rapporti tra l'attività degli iscritti e l'interesse pubblico.

L'Ordine persegue la qualità della professione attraverso scelte generali e programmate adeguate a promuovere il rapporto tra categoria e società.

Preso atto che in data 09.04.2014 sono entrate in vigore le nuove Norme Deontologiche emanate dal C.N.I., adottate da questo Ordine in data 20/05/2014, al fine di disciplinare l'esercizio delle proprie attribuzioni stabilite con L. n. 1395 del 24/06/1923 e R.D. n. 2537 del 23/10/1925 e D.L. n. 382 del 23/11/1944 e di regolamentare il proprio funzionamento in virtù dell'art. 42 del succitato R.D., il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Isernia emana il seguente *Regolamento Generale di Organizzazione del Consiglio e dei Servizi dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Isernia*.

**CAPO I**  
**GENERALITÀ**

**Art. 1.1 – VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art. 42 del R.D. n. 2537 del 23/10/1925, si articola come segue:

- a) determina i principi fondamentali che disciplinano l'organizzazione ed i servizi dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Isernia;
- b) regola il funzionamento del Consiglio;
- c) regola i servizi elargiti e, in generale, il funzionamento degli uffici dell'Ordine.

Il presente Regolamento non ha scadenza e la sua abolizione o modificazione deve essere deliberata con almeno 5/9 dei componenti del Consiglio.

La mancata attuazione o l'inosservanza delle norme del presente Regolamento è da considerarsi mancanza sotto il profilo deontologico.

**Art. 1.2 - ADEGUAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO**

Il Consiglio approva il presente regolamento generale e di organizzazione degli uffici e dei servizi; eventuali successive modificazioni o integrazioni, proposte dai Consiglieri, dovranno essere approvate da almeno 5/9 dei componenti del Consiglio.

L'Ordine adegua il presente regolamento alle leggi ed ai C.C.N.L. adottati per l'amministrazione degli Enti pubblici non economici, degli Ordini e Collegi professionali, nonché alle necessità organizzative interne.

## CAPO II

### REGOLAMENTO ELETTORALE

#### **Art. 2.1 - CONVOCAZIONE ASSEMBLEA DI VOTO**

La convocazione dell'assemblea è regolata dagli artt. 26 e ss. del R.D. n. 2537 del 23/10/1925 e dal D. Lgs. n. 382 23/11/1944, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 169 del 08/07/2005 e s.m.i.

#### **Art. 2.2 - LUOGO DI VOTAZIONE**

Le votazioni per l'elezione del Nuovo Consiglio dell'Ordine avverranno di norma presso la sede dell'Ordine. Il Consiglio può deliberare di aprire altrove ulteriori seggi, allo scopo di facilitare l'accesso al voto, previo avviso a tutti gli iscritti. Il luogo di votazione dovrà essere riportato con evidenza sul certificato elettorale, che sarà depositato presso la sede dove è aperto il seggio.

#### **Art. 2.3 - PROCEDURE**

Le elezioni del nuovo Consiglio dell'Ordine seguiranno le procedure riportate nel D.P.R. n. 169 del 08/07/2005 e s.m.i.

#### **Art. 2.4 - PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Tutti gli iscritti all'Albo Professionale, ad esclusione di quanti sottoposti a provvedimento disciplinare, per essere eletti a far parte del nuovo Consiglio, devono presentare la propria candidatura fino a sette giorni prima della data fissata per la prima votazione.

Qualora uno degli iscritti, nominato componente del seggio elettorale, presenti la propria candidatura per lo stesso procedimento elettorale, diventa automaticamente incompatibile nel ruolo di componente di seggio e viene surrogato di diritto dal primo componente supplente.

Prima delle elezioni sarà affissa all'Albo dell'Ordine un'unica lista, in ordine alfabetico, contenente tutti i nominativi dei candidati.

## CAPO III

### GLI ORGANI DELL'ORDINE

#### **Art. 3.1 - GLI ORGANI DELL'ORDINE**

Gli Organi dell'Ordine sono:

- il Consiglio;
- il Consiglio di disciplina;
- l'Assemblea degli Iscritti.

Le Assemblee Generali degli Iscritti, sono ordinarie e/o straordinarie ed esercitano tutte le funzioni attribuitegli dalle vigenti leggi in materia (R.D. n. 2537 del 23/10/1925), che regolano anche il modo d'esercizio.

#### **Art. 3.2 - COLLABORAZIONE CON GLI ISCRITTI**

Il Consiglio si può avvalere della collaborazione degli iscritti, attraverso la costituzione di Commissioni, che svolgono un ruolo consultivo per la trattazione di temi specifici e perseguono obiettivi volti ad assicurare la qualità della professione ed i compiti d'Istituto.

## CAPO IV

### IL CONSIGLIO

#### **Art. 4.1 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO**

Il presente Regolamento rispetta i principi generali dettati D.P.R. 328/2001 e s.m.i., a cui si rifà integralmente, così legge 1395/1923 e s.m.i., al R.D. 2537/1925 e s.m.i. ed al D. Lgs. 382/1944 e s.m.i.

#### **Art. 4.2 - CARICHE DEL CONSIGLIO**

Le cariche istituzionali del Consiglio sono: il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario ed il Tesoriere.

### **Art. 4.3 – INSEDIAMENTO ED ELEZIONE DELLE CARICHE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio si insedia su convocazione del Consigliere eletto con il maggior numero dei voti, al quale il Presidente del Seggio ha trasmesso l'esito dello scrutinio.

Nella riunione di insediamento il Consiglio elegge, con scrutinio segreto, nel suo seno il Presidente, con la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri eletti, nella persona di un membro eletto tra gli iscritti all'Albo.

Se la suddetta maggioranza non è raggiunta neppure nella seconda votazione, si procede al ballottaggio fra i due nominativi che hanno riportato il maggior numero di voti. Alla prima votazione è eletto il candidato che ottiene la maggioranza dei voti dei presenti; alla seconda votazione è eletto il candidato che ottiene il maggior numero di voti.

L'elezione del Presidente è preceduta dalla presentazione e discussione di candidature.

Alla stessa maniera, una volta eletto il Presidente, si procederà in perfetto ordine sequenziale e sempre con voto segreto ad eleggere il Vicepresidente, il Segretario ed il Tesoriere.

### **Art. 4.4 – FUNZIONI E COMPITI DEL PRESIDENTE**

Ai sensi dell'art. 38 del R.D. n. 2537 del 23/10/1925 il Presidente rappresenta legalmente l'Ordine, presiede il Consiglio e l'assemblea dell'Ordine.

Il Presidente è tenuto a convocare l'assemblea a richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio dei componenti del Consiglio ovvero di un quarto degli iscritti all'albo.

Compiti specifici del Presidente sono:

1. convocare il Consiglio e presiedere le sedute;
2. assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e degli orientamenti programmatici, esercitare tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali del Consiglio;

3. agire "in nome e per conto" del Consiglio nei casi in cui si ravvisino condizioni di urgenza; in tale caso, entro e non oltre i successivi quindici giorni, il Presidente dovrà informare il Consiglio del suo operato e sottoporlo a ratifica;
4. vigilare su tutte le attività che fanno capo al Consiglio;
5. invitare in via eccezionale, anche su proposta di Consiglieri, a partecipare alla discussione nelle riunioni da lui presiedute persone ritenute utili all'analisi di specifici punti dell'ordine del giorno;
6. può delegare a Consiglieri specifiche funzioni, con esclusione di quelle connesse con i giudizi disciplinari, dandone comunicazione al Consiglio.

#### **Art. 4.5 - COMPITI DEL VICEPRESIDENTE**

Il Vice Presidente può sostituire il Presidente, su specifica delega, in caso di dichiarata assenza, nell'ordinaria gestione amministrativa e di rappresentanza dell'Ordine.

#### **Art. 4.6 - COMPITI DEL SEGRETARIO**

Oltre agli obblighi previsti dall'art. 39 del R.D. n. 2537 del 23/10/1925 che sono:

- ricevere e verificare le domande di iscrizione;
- curare la stesura delle deliberazioni del Consiglio, eccetto quelle relative ai giudizi disciplinari redatte dai relatori;
- curare la corrispondenza;
- autenticare le copie delle deliberazioni;
- avere in consegna l'archivio e la biblioteca;
- redigere puntualmente il verbale delle sedute; in assenza del Segretario ne fa le veci il Consigliere più giovane.

#### **Art. 4.7 - COMPITI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere forma il conto consuntivo annuale entro e non oltre la fine del mese di giugno dell'anno successivo. Forma il bilancio preventivo annuale entro e non oltre la fine del mese di febbraio dell'anno successivo. Sottopone entrambi alla approvazione del Consiglio

Ogni volta che è necessario, il Tesoriere forma e porta all'approvazione del Consiglio gli eventuali assestamenti di bilancio e la situazione di cassa.

Firma bonifici ed assegni, necessari per il funzionamento dell'ordine, a seguito di autorizzazione del Presidente e del Segretario.

Per le attività di cui all'art. 40 del R.D. 2537/1925 e per la formazione dei bilanci, il Tesoriere si avvale del personale della Segreteria e di eventuali consulenti dell'Ordine.

Rientrano altresì nei compiti previsti per il tesoriere dall'art. 40 del R.D. n. 2537 del 1925 le seguenti mansioni:

- essere responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine;
- riscuotere il contributo annuale del singolo iscritto fissato dal Consiglio;
- tenere i seguenti registri informatici:
  - ✓ registro contabile di entrata e uscita;
  - ✓ registro dei mandati di pagamento;
  - ✓ inventario del patrimonio dell'Ordine.

In assenza del Tesoriere e solo in caso d'urgenza ne fa le veci un Consigliere nominato dal Presidente.

#### **Art. 4.8 - FUNZIONI DEL CONSIGLIERE**

Il Consigliere partecipa a tutte le riunioni del Consiglio e delle Commissioni Istituzionali di cui fa parte, partecipa attivamente a tutte le iniziative del Consiglio e svolge tutte le attività connesse con le eventuali deleghe ricevute a tutela della comunità e della categoria.

Assicura disponibilità all'ascolto degli iscritti e rappresenta riferimento per gli stessi nelle problematiche della categoria.

Può essere autorizzato dal Consiglio, su richiesta formale e per motivazioni oggettive, ad assenze prolungate; il Consiglio, contestualmente alla autorizzazione, designa il Consigliere suo sostituto nelle attività di competenza.

#### **Art. 4.9 – DIMISSIONI E/O DECADENZA DEL CONSIGLIERE E SUA RIELEZIONE**

Il Consigliere che si dimette deve comunicare al Presidente, con dichiarazione firmata e depositata al protocollo della Segreteria, la sua decisione e, se lo ritiene, le relative motivazioni.

Il Presidente, se il tentativo da lui operato per fare ritirare le dimissioni non ha esito positivo, pone nell'ordine del giorno della prima riunione utile del Consiglio l'argomento per le decisioni di merito. Ratificate le dimissioni, il Consiglio delibera secondo la procedura di cui al successivo punto.

Il Consigliere è tenuto a garantire la propria presenza alle attività del Consiglio; il verificarsi di un prolungato periodo di assenze ingiustificate comporta la sua decadenza, così come stabilito dalle disposizioni legislative e dai regolamentari vigenti.

Il Consigliere, che per qualsiasi motivo sia venuto a mancare, è sostituito dal primo dei candidati non eletti iscritto alla medesima sezione dell'Albo. Se nel corso del mandato viene a mancare la metà più uno dei consiglieri, si procede a nuove elezioni.

#### **Art. 4.10 – DIMISSIONI E/O SFIDUCIA DEL PRESIDENTE O DI ALTRE CARICHE ISTITUZIONALI**

Il Presidente che si dimette deve comunicare al Consiglio, con dichiarazione firmata e depositata al protocollo della Segreteria, la sua decisione e, se lo ritiene, le relative motivazioni.

Il Consiglio, nel caso di esito negativo della richiesta di ritiro delle dimissioni, prende atto della decisione e procede alla elezione del nuovo Presidente secondo le modalità previste.

Su mozione di sfiducia, presentata da almeno tre Consiglieri ed approvata dalla maggioranza dei componenti del Consiglio dei Consiglieri eletti, il Presidente e le altre cariche istituzionali possono essere sfiduciati. Nel caso gli stessi non si dimettano, il Consiglio con formale deliberazione, approvata dalla maggioranza dei componenti del Consiglio dei consiglieri eletti, li dichiara dimessi e procede alla elezione delle nuove cariche secondo le modalità previste.

Il Presidente eletto indice l'Assemblea straordinaria per rendere conto dell'accaduto.

Il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere che intendono dimettersi, devono seguire la stessa procedura illustrata per il ruolo del Presidente.

Il Consiglio, nel caso di esito negativo della richiesta di ritiro delle dimissioni, prende atto della decisione e procede alla elezione secondo le modalità previste.

#### **Art. 4.11 - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio ha facoltà di nominare, tra i Consiglieri eletti, coloro che s'incaricheranno di tenere attivo e aggiornato lo scambio di informazioni tra Ordine ed enti o istituzioni esterne (Università, Regione, Comuni, Stampa ecc.); gli stessi sono tenuti a riferire periodicamente al Consiglio lo stato dei rapporti intrapresi ed è fatto a loro divieto di intraprendere iniziative autonome dalla volontà del Consiglio.

#### **Art. 4.12 - COMPITI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE**

Ai sensi dell'art. 29 del R.D. n. 2537 del 23/10/1925, è compito principale del Consiglio quello di reggere l'Ordine professionale Territoriale.

Le funzioni fondamentali previste dall'art. 5 della L. n. 1395 del 24/06/1923 e dall'art. 37 del R.D. n. 2537 del 23/10/1925 sono:

- la custodia dell'Albo ed in particolare la sua formazione, revisione e pubblicazione;
- l'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine ed in particolare la determinazione/revisione dell'entità del contributo annuo dovuto dagli iscritti per il funzionamento dell'Ordine;
- la tutela dell'esercizio professionale, la vigilanza sul decoro dell'Ordine e la repressione degli abusi del titolo professionale;
- la deliberazione in merito ai pareri espressi dalle Commissioni per l'emissione del Parere di Congruità;

- la vigilanza affinché il comportamento degli iscritti sia conforme alle norme di deontologia.

Il Consiglio, oltre a svolgere i compiti previsti dalla legge, è l'organo di vertice che definisce le scelte strategiche e politiche, nonché definisce e delibera l'indirizzo, la pianificazione e la programmazione dell'intera attività istituzionale e finanziaria dell'Ordine.

Entro tre mesi dalla sua elezione, il Consiglio definisce il proprio programma operativo generale e settoriale articolato per ambiti di lavoro.

#### **Art. 4.13 – RIUNIONI DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio si riunisce normalmente in sedute ordinarie ed ogni Consigliere può chiedere che un determinato argomento sia posto all'Ordine del giorno di una successiva seduta.

Si riunisce, inoltre, in seduta straordinaria, quando il Presidente lo ritiene necessario ovvero su richiesta di almeno due Consiglieri; in quest'ultimo caso la riunione avviene entro sette giorni, fatte salve le modalità di convocazione previste dalla legge.

#### **Art. 4.14 – CONVOCAZIONE, ORDINE DEL GIORNO - RIUNIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE**

La convocazione è disposta dal Presidente che vi provvede per mezzo della Segreteria.

La convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviata, anche per posta elettronica, almeno tre giorni prima della data confermata. La convocazione d'urgenza per riunioni straordinarie è comunicata telefonicamente almeno un giorno prima della data fissata.

Il Presidente inserisce nell'ordine del giorno anche gli argomenti la cui discussione sia stata chiesta dal Vice Presidente o da due Consiglieri.

All'inizio della riunione il Presidente può proporre aggiunte all'ordine del giorno solo per motivi di particolare urgenza; l'aggiunta è comunque inserita su richiesta di almeno tre Consiglieri. Le aggiunte devono essere approvate con il voto

favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio dei Consiglieri eletti. Gli argomenti inseriti in aggiunta nell'ordine del giorno vanno immediatamente trasmessi agli assenti. Possono, inoltre, essere proposte modifiche all'ordine di trattamento dei punti previsti nell'ordine del giorno.

La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno è a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria, a partire dal giorno della convocazione, e viene inviata anche via mail, laddove essa abbia formato e dimensioni compatibili con tale modalità di trasmissione; eventuali aggiunte all'ordine del giorno sono rese disponibili all'inizio della riunione.

Nella riunione possono essere trattati solo gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno.

#### **Art. 4.15 – VALIDITÀ DELLE RIUNIONI, ORDINE DI DISCUSSIONE E VOTAZIONI**

Le riunioni del Consiglio sono valide se ad esse interviene la maggioranza dei componenti del Consiglio dei Consiglieri eletti.

Qualora non sia possibile esaurire la trattazione dell'ordine del giorno, il Presidente può rinviare il o i punti non trattati ad altra riunione, oppure aggiornare la riunione comunicando ai presenti, seduta stante, giorno e ora di aggiornamento; analoga comunicazione dovrà fare agli assenti con il mezzo più rapido a sua disposizione.

Il Presidente assicura la disciplina della riunione e stabilisce l'ordine e le modalità di discussione e di votazione sui singoli argomenti all'ordine del giorno, decidendo in merito alle questioni di carattere procedurale.

Sono poste in votazione, con precedenza sulle questioni concernenti il merito degli argomenti in discussione, nell'ordine:

- a) le proposte di rinvio o di sospensione;
- b) le questioni pregiudiziali;
- c) le proposte di acquisizioni istruttorie o di supplemento di istruttoria.

Le votazioni sono effettuate di regola in modo palese. Su richiesta della maggioranza qualificata dei componenti del Consiglio qualificata dei Consiglieri o per iniziativa del Presidente, la votazione può aver luogo per scrutinio segreto.

Qualora la designazione riguardi cariche rappresentative di particolare rilievo da affidare a Colleghi non facenti parte del Consiglio, il profilo dei candidati dovrà essere illustrato per iscritto da un Consigliere ed il relativo testo dovrà essere posto a disposizione prima della votazione.

La votazione di designazione dovrà ottenere la maggioranza qualificata dei 3/4 del Consiglio.

#### **Art. 4.16 – VALIDITÀ DELLE VOTAZIONI E MAGGIORANZA PER LE DELIBERAZIONI**

Nessun Consigliere può prendere parte al voto sulle questioni che lo riguardino personalmente o che riguardino coniugi, parenti e affini entro il quarto grado, oppure colleghi di studio, o altri con i quali ha continuità di rapporti professionali.

La votazione è valida se ad essa prendono parte almeno la metà più uno dei Consiglieri presenti, compresi gli astenuti, e la deliberazione è adottata se ha il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

#### **Art. 4.17 – VERBALI DELLE RIUNIONI E LORO APPROVAZIONE**

Il verbale di ciascuna seduta del Consiglio è redatto in forma sintetica dal Segretario della seduta, o in sua assenza dal Consigliere presente più giovane, e, per ogni punto all'ordine del giorno, riporta per esteso la decisione del Consiglio eventualmente dettata dal Presidente, l'esito delle votazioni e la deliberazione adottata.

Ciascun Consigliere ha diritto di far registrare a verbale il proprio dissenso o l'astensione dalla discussione o dal voto su singoli argomenti, nonché di chiedere l'inserimento di una propria dichiarazione pronunciata nel corso della riunione e da lui stesso trasfusa sinteticamente in un testo scritto da consegnare seduta stante al Consigliere Segretario.

La bozza di verbale è disponibile presso l'Ufficio di segreteria almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio, in cui ne è prevista l'approvazione. Essa viene

altresì trasmessa, con le opportune procedure che consentano la riservatezza, ai Consiglieri che lo abbiano richiesto, anche per via telematica. Eventuali osservazioni debbono essere trasmesse per iscritto al Presidente all'inizio della seduta in cui il verbale viene approvato.

I verbali del Consiglio sono custoditi a cura del Consigliere Segretario presso l'Ufficio di segreteria.

#### **Art. 4.18 – SEGRETO D'UFFICIO**

1. 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 Codice della Privacy D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 27.04.2016 n. 679, concernente la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati.

#### **Art. 4.19 - LIMITI DELLE COMPETENZE DEL CONSIGLIO**

Le deliberazioni che impegnino finanziariamente il bilancio dell'Ordine, oltre il mandato del Consiglio, sono soggette al parere vincolante di almeno 5/9 dei componenti del Consiglio.

#### **Art. 4.20 - CONVEGNI O RAPPRESENTANZE**

Il Presidente e i Consiglieri dell'Ordine all'uopo designati, partecipano a convegni o congressi in rappresentanza del Consiglio e ne esprimono la posizione.

Nel caso non vi fosse una posizione del Consiglio, gli eventuali interventi dovranno essere dichiarati espressamente a titolo personale.

#### **Art. 4.21 - RIMBORSI SPESE**

Il Consiglio può determinare di rimborsare le spese vive sostenute dal Presidente e dai Consiglieri per l'assolvimento dei soli incarichi istituzionali.

A tal proposito si rinvia al Regolamento di rimborso spese adottato dall'Ordine degli Ingegneri di Isernia.

## CAPO V

### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

#### **Art. 5 - OGGETTO**

Il presente Capo:

- a) determina i principi fondamentali che disciplinano l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Isernia;
- b) regola la dotazione organica, la struttura e la organizzazione degli uffici e dei servizi e le modalità di gestione dell'Ordine;
- c) individua gli uffici di maggiore rilevanza e i principi regolatori del conferimento della titolarità dei medesimi.

#### **Art. 5.1 - FINALITÀ**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività dell'Ordine, nonché ai principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve garantire la pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

#### **Art. 5.2 - ADEGUAMENTO ED AGGIORNAMENTO**

Il Consiglio approva le modificazioni, integrazioni e revisioni dell'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, anche su proposta del Consigliere Tesoriere o del Consigliere Segretario, adeguandola alla normativa vigente degli Enti pubblici non economici, degli Ordini e Collegi professionali, nonché alle necessità organizzative interne.

Il Consiglio può conferire incarichi a progetto a supporto dell'attività di ufficio dell'Ordine.

### **Art. 5.3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

L'organizzazione dell'ufficio e dei servizi, la gestione e la mobilità, all'interno ed all'esterno, del dipendente e delle mansioni ad esso affidate nonché la distribuzione dell'orario di lavoro sono improntate alla più ampia flessibilità.

Il dipendente dell'Ordine è preposto a tenere relazioni con il pubblico allo sportello ed al centralino.

Gli orari di servizio e di apertura degli uffici devono essere armonizzati con le esigenze dell'Ordine e dell'utenza.

### **Art. 5.4 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

È compito della Segreteria organizzare l'attività quotidiana dell'Ordine, stabilendo e rendendo noti a tutti gli iscritti e al pubblico:

- gli orari ed i giorni di apertura della sede dell'Ordine;
- l'individuazione del personale necessario per un efficiente servizio al pubblico;
- ogni notizia necessaria alla massima trasparenza e accessibilità ai servizi forniti dall'Ordine.

I dipendenti dell'Ordine sono tenuti alla massima correttezza e disponibilità nei confronti del pubblico, nei limiti delle proprie competenze.

I dipendenti dell'Ordine sono tenuti, negli orari di apertura al pubblico, ad esibire il documento nominativo d'identificazione.

### **Art. 5.5 - RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO ED I DIPENDENTI**

Il rapporto tra il Consiglio, nella persona di ogni suo componente, ed il personale dipendente dell'Ordine deve essere informato alla massima espressione di professionalità, correttezza e lealtà.

Atteggiamenti od attività da parte dei Consiglieri ingiustificatamente lesivi della dignità del personale dipendente saranno considerati grave infrazione delle norme deontologiche.

Eventuali inadempienze da parte del personale dipendente saranno sanzionate a termine di legge.

#### **Art. 5.6 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

I dipendenti sono tenuti alla massima riservatezza nell'esercizio delle loro mansioni e di conseguenza non devono comunicare a terzi notizie sugli iscritti.

#### **Art. 5.7 - MODALITA' D'USO DELLA SEDE PER LE RIUNIONI**

La sede dell'Ordine, su richiesta specifica, potrà essere messa a disposizione per riunioni finalizzate alla formazione dei documenti programmatici, nel rispetto delle seguenti condizioni minime:

- l'uso della sede dovrà avvenire nei normali orari di ufficio, previo accordi con la segreteria;
- per la convocazione delle riunioni non potrà essere utilizzata né l'attrezzatura né il personale dell'Ordine;
- la convocazione di ogni riunione deve essere preventivamente comunicata al Presidente e al Segretario in carica;
- le riunioni devono avere carattere divulgativo e, pertanto, ciascun iscritto può essere presente, anche se non espressamente convocato.

### **CAPO VI**

#### **ALBO**

#### **Art. 6.1 - ALBO - SEZIONI E TITOLI PROFESSIONALI**

Nell'albo professionale dell'Ordine Ingegneri di Isernia, sono istituite la sezione A e la sezione B.

La sezione A e' ripartita nei seguenti settori:

- a) civile ed ambientale;
- b) industriale;
- c) dell'Informazione.

La sezione B e' ripartita nei seguenti settori:

- a) civile ed ambientale;
- b) industriale;
- c) dell'Informazione.

### **Art. 6.2 - ISCRIZIONE**

La domanda d'iscrizione nella sezione A e B deve essere presentata dal richiedente all'Ordine, secondo quanto previsto dall'art. 7 del R.D. n. 2537 ed è subordinata alla prova dell'avvenuto superamento dell'Esame di Stato (art. 17 D.P.R. 328/2001).

Non si può essere iscritti a più Ordini degli Ingegneri.

### **Art. 6.3 - PUBBLICAZIONE E DUPLICAZIONE**

L'Albo sarà revisionato periodicamente a spese e cura dell'Ordine e sarà sempre disponibile per la consultazione pubblica sul sito istituzionale dell'Ordine, con i soli dati non soggetti a privacy.

### **Art. 6.4 - BANCA DATI**

Le "banche dei dati" inerenti alla attività professionale degli iscritti, alle loro cariche o incarichi pubblici ed alla loro disponibilità a rappresentare l'Ordine sotto qualsiasi forma, sono archivi riservati accessibili solo al Consiglio per le sue attività istituzionali.

Dovranno essere rispettate le norme in materia di privacy e di nomina dei responsabili della privacy stessa.

## **CAPO VII**

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 7.1. - CODICE DEONTOLOGICO**

L'Ordine degli Ingegneri di Isernia ha emanato l'aggiornamento del proprio codice deontologico, per la Sezione A e B, sulla base del codice deontologico elaborato dal C.N.I.

Il rispetto del codice deontologico è obbligatorio per tutti gli iscritti.

#### **Art. 7.2 – SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

I compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli iscritti all'albo sono affidati al Consiglio di Disciplina, istituito presso l'Ordine dell'Ingegneri di Isernia nel rispetto del D.P.R. n. 137/2012 e dell'art. 22 del Codice deontologico.

Il Consiglio di disciplina, pur ricorrendo alle risorse umane ed economiche del Consiglio dell'Ordine, opera in piena indipendenza di giudizio ed autonomia organizzativa nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di un regolamento proprio.

#### **Art. 7.3 – VIOLAZIONE AL REGOLAMENTO**

Il mancato rispetto o la violazione ad uno degli articoli del Regolamento dell'Ordine costituisce grave infrazione deontologica.

## **CAPO VIII**

### **ATTIVITÀ PER IL RILASCIO DEI PARERI DI CONGRUITÀ**

#### **Art. 8.1 - GENERALITÀ**

Ai Consigli degli Ordini provinciali competono la tutela e la diffusione dei principi di etica professionale e di garanzia della qualità delle prestazioni professionali fornite alla collettività dai propri iscritti.

Pertanto, conformemente a quanto stabilito dall'art. 2233 c.c. e dell'art. 9 del D.L. 01/2012, convertito in Legge 27/2012, l'Ordine degli Ingegneri di Isernia si è strutturato per il rilascio, a seguito di richiesta dell'iscritto, del parere di congruità inerente la prestazione professionale fornita: a tal proposito si rinvia integralmente allo specifico *"Regolamento sul funzionamento delle commissioni pareri e sulla procedura per il rilascio dei pareri di congruità sulle parcelle per i compensi e le relative spese delle prestazioni professionali svolte"* (adottato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine del 23.06.2015 e successiva revisione n.1 adottata con Deliberazione del Consiglio dell'Ordine dell'08.08.2017).

## **CAPO IX**

### **DIRETTIVE PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI INGEGNERI ALLE COMMISSIONI TECNICHE DEGLI ENTI PUBBLICI**

#### **Art. 9.1 - DISPOSIZIONI**

Le disposizioni di cui al presente capo si riferiscono alle commissioni di enti pubblici, aventi sede nel territorio provinciale con competenze in Ordine alle tematiche attinenti alla professione di Ingegnere.

#### **Art. 9.2 - OBBLIGHI**

L'Ingegnere nell'espletamento della funzione di Commissario e/o Esperto è obbligato a rispettare le direttive emanate dal Consiglio.

### **Art. 9.3 - REQUISITI**

L'Ingegnere per poter espletare la funzione di Commissario e/o Esperto deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- avere disponibilità di tempo nella consapevolezza di poter assolvere l'incarico ricevuto con la massima serietà, scienza e coscienza; la partecipazione alle riunioni della Commissione deve essere assidua e impegnata;
- deve essere iscritto da almeno due anni all'Albo professionale e deve avere specifica competenza nella materia trattata.

### **Art. 9.4 – DIVIETI**

L'Ingegnere per espletare la funzione di Commissario e/o Esperto NON deve:

- essere riconfermato nello stesso incarico più di due volte consecutive salvo che l'ultimo incarico sia durato meno di due anni;
- essere soggetto ad alcun procedimento disciplinare;
- avvalersi direttamente o per interposta persona, dei poteri e del prestigio inerenti la carica pubblica o all'ufficio pubblico esercitato per trarne vantaggio professionale per sé o per altri;
- essere componente in più di due commissioni comunali, ed eventualmente una sovra comunale anche se con incarichi simili (esempio: commissario e/o esperto).

Questa norma non si applica nel caso di Commissioni istituite appositamente per scopi specifici e con durata limitata.

## **CAPO X**

### **NORME PER LA PARTECIPAZIONE AI CONCORSI**

#### **Art. 10.1 - DISPOSIZIONI**

Le disposizioni di cui al presente capo si riferiscono ai concorsi banditi nel territorio provinciale con competenze in ordine alle tematiche attinenti alla professione dell'ingegnere.

#### **Art. 10.2 - OBBLIGHI**

L'Ingegnere nel partecipare a qualsiasi concorso è obbligato a rispettare le direttive emanate dal Consiglio.

L'Ingegnere che, a qualunque titolo, abbia partecipato alla programmazione e definizione di atti e/o fasi della procedura di evidenza pubblica di concorso e così a valere per gare od affidamenti di incarico, è tenuto ad astenersi dal concorrere alle medesime.

## **CAPO XI**

### **NORME PER LA PARTECIPAZIONE AI PUBBLICI DIBATTITI**

#### **Art. 11.1 - DISPOSIZIONI**

L'Ingegnere iscritto che a qualsiasi titolo dovesse partecipare ad un pubblico dibattito o riunione, non ha facoltà di esprimere parere di categoria se non su espresso specifico mandato del Consiglio dell'Ordine.

#### **Art. 11.2 - OBBLIGHI**

L'Ingegnere, nel partecipare a qualsiasi dibattito o riunione in ordine alle tematiche attinenti alla professione dell'ingegnere, è obbligato a rispettare le direttive emanate dal Consiglio.

L'Ingegnere che partecipa ad eventi pubblici in ragione della competenza o attività svolta non deve indicare le prestazioni offerte, i nominativi dei propri clienti e gli onorari praticati.

## **CAPO XII**

### **Art. 12.1 – ULTERIORI NORME DI RIFERIMENTO**

Per quanto non qui indicato si dovrà fare riferimento alle ulteriori disposizioni vigenti ed in particolare a:

- Regio Decreto n.2537 del 23/10/1925;
- Codice Deontologico del C.N.I.
- D.P.R. n. 169 dell'8/07/2005 e s.m.i.

### **Art. 12.2 - VIOLAZIONE AL REGOLAMENTO**

L'inosservanza delle presenti Direttive costituisce grave infrazione deontologica e sarà sottoposta al giudizio del Consiglio di Disciplina dell'Ordine.

Sono fatte salve le leggi dello Stato, i regolamenti e le norme sull'esercizio della professione d'Ingegnere.

## **CAPO XIII**

### **Art.13 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità, seduta stante, nella seduta di Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Isernia tenutasi il giorno 16.10.2018.