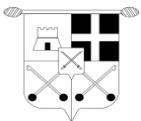


# ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI SONDRIO



## **REGOLAMENTO INTERNO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI SONDRIO**

*Approvato dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Sondrio nella seduta Consigliare del  
09 dicembre 2024*

---

**INDICE**

<b>PARTE 1:</b>	<b>ESTRATTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO PER LA PROFESSIONE DELL'INGEGNERE.....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE 2:</b>	<b>REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO E DELL'ORDINE.....</b>	<b>5</b>
	ART.1. Assemblea ordinaria e assemblea straordinaria .....	5
	ART.2. Funzioni del Presidente e modalità di svolgimento dell'Assemblea .....	5
	ART.3. Modalità delle votazioni e redazione del verbale.....	5
	ART.4. Insediamento e elezione delle cariche di Consiglio .....	5
	ART.5. Funzioni del Presidente .....	6
	ART.6. Funzioni del Segretario.....	6
	ART.7. Funzioni del Tesoriere .....	6
	ART.8. Funzioni del Consigliere .....	7
	ART.9. Presidente Emerito.....	7
	ART.10. Incompatibilità e inconfiribilità.....	7
	ART.11. Conflitto di interesse .....	8
	ART.12. Segreto d'ufficio, riservatezza e rapporti con la stampa .....	8
	ART.13. Dimissioni e/o decadenza del Consigliere e sua sostituzione .....	8
	ART.14. Compiti del Consiglio dell'Ordine .....	8
	ART.15. Riunioni del Consiglio.....	9
	ART.16. Convocazione e ordine del giorno; riunioni ordinarie e straordinarie .....	9
	ART.17. Validità delle riunioni, ordine di discussione e modalità delle votazioni .....	9
	ART.18. Validità delle votazioni e maggioranza per le deliberazioni.....	10
	ART.19. Verbali delle riunioni e loro approvazione.....	10
	ART.20. Revoca delle delibere.....	10
<b>PARTE 3:</b>	<b>SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>10</b>
	ART. 21. Organi di controllo .....	10
	ART.22. RPCT.....	11
	ART.23. Trasparenza .....	11
	ART.24. Gestione contabile dell'ente.....	11
<b>PARTE 4:</b>	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....</b>	<b>11</b>
	ART.25. Svolgimento dei procedimenti disciplinari .....	12
<b>PARTE 5:</b>	<b>FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA .....</b>	<b>12</b>
	ART.26. Formazione .....	12
<b>PARTE 6:</b>	<b>REGOLAMENTO DEI RIMBORSI DEI CONSIGLIERI E DEI DELEGATI DELL'ORDINE .....</b>	<b>12</b>
	ART.27. Indennità per attività inerenti l'Ordine .....	12
	ART.28. Rimborso Spese, Viaggi, Vitto e Alloggio.....	12
	ART.29. Modalità di richiesta rimborso spese.....	13
<b>PARTE 7:</b>	<b>REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI TECNICHE DELL'ORDINE.....</b>	<b>13</b>
	ART.30. Natura e compiti delle Commissioni.....	13
	ART.31. Istituzione e durata delle Commissioni – Nomina del Coordinatore e del Referente Unico.....	14
	ART.32. Composizione, organizzazione e funzionamento delle Commissioni.....	14
	ART.33. Nomina e compiti del Coordinatore delle Commissioni.....	14
<b>PARTE 8:</b>	<b>COMMISSIONI CROIL E CNI .....</b>	<b>15</b>
	ART.34. Nomina dei componenti .....	12
<b>PARTE 9:</b>	<b>DIRETTIVE PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI INGEGNERI ALLE COMMISSIONI TECNICHE DEGLI ENTI PUBBLICI.....</b>	<b>12</b>
	ART.35. Disposizioni .....	12
	ART.36. Obblighi .....	12
	ART.37. Requisiti .....	12
	ART.38. Divieti.....	12

**PREMESSA**

L'Ordine degli Ingegneri è l'Ente pubblico non economico (sottoposto alla vigilanza del Ministero della Giustizia) che regola la professione di ingegnere, i rapporti tra l'attività degli iscritti e l'interesse pubblico, secondo le vigenti leggi della Repubblica Italiana.

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

I compiti istituzionali dell'Ordine in sintesi sono:

- la formazione, revisione, pubblicazione e custodia dell'Albo professionale;
- la tutela del titolo e dell'esercizio della professione di Ingegnere;
- l'aggiornamento professionale;
- il rilascio, a richiesta, di pareri sulle controversie professionali e sulla congruità di onorari e spese;
- l'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine;
- proporre all'assemblea degli iscritti il conto consuntivo e il bilancio preventivo;
- stabilire la tassa annuale di iscrizione.

Al fine di disciplinare l'esercizio delle proprie attribuzioni stabilite con legge 24 giugno 1923 n. 1395 e regio decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537, Legge 25 aprile 1938, n. 897; D.L.L. 23 novembre 1944 n. 382, DPR 4 giugno 2001 n.328, DPR 8 luglio 2005 n.169, DPR 7 agosto 2012 n.137 e di regolamentare il proprio funzionamento in virtù dell'art. 42 del Regio Decreto, che cita *"Il Consiglio dell'Ordine può disciplinare con regolamenti interni l'esercizio delle sue attribuzioni"*, il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Sondrio emana il seguente Regolamento che:

- disciplina le funzioni, le attività e le procedure da osservarsi da parte del Consiglio, dell'Assemblea e degli iscritti all'Ordine degli Ingegneri della provincia di Sondrio, specificando quanto al riguardo è già stabilito;
- stabilisce le modalità di rimborso dei Consiglieri e dei Delegati dell'Ordine;
- stabilisce le modalità di funzionamento delle Commissioni che non siano già dotate di proprio Regolamento.

Il presente Regolamento, composto da nove Parti è stato adottato con deliberazione numero 446/2022-2026 del 09 dicembre 2024

Il presente Regolamento non ha scadenza. L'abolizione, l'interpretazione, la modifica, gli aggiornamenti e le integrazioni devono essere deliberate dal Consiglio dell'Ordine.

Eventuali passaggi del presente Regolamento in contrasto con le disposizioni di legge sono da considerarsi nulli.

**PARTE 1: ESTRATTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO PER LA PROFESSIONE DELL'INGEGNERE**

Si riportano di seguito gli estratti dalla normativa che regola la professione dell'ingegnere.

- Legge 24 giugno 1923, n. 1395 (G.U. 05/07/1923, n. 157) - Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli Ingegneri e degli Architetti
- Regio Decreto 23 ottobre 1925, n. 2537 (G.U. 15/02/1926, n. 37) - Regolamento per le professioni di Ingegnere e Architetto
- Regio Decreto 27 ottobre 1927 n. 2145 (G.U. 30/11/1927 N. 277) - Norme di coordinamento della legge e del regolamento sulle professioni di ingegnere e di architetto con la legge sui rapporti collettivi del lavoro, per ciò che riflette la tenuta dell'albo e la disciplina degli iscritti
- Legge 25 aprile 1938, n. 897 (G.U. 07/07/1938, n. 152) - Norme sull'obbligatorietà dell'iscrizione negli albi professionali e sulle funzioni relative alla custodia degli albi
- Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944, n. 382 (G.U. 23/12/1944, n. 98) - Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni centrali professionali
  - Decreto Legislativo Presidenziale 21 giugno 1946 N.6, recante "Modificazioni agli ordinamenti professionali"
- Decreto Ministeriale 1 ottobre 1948, recante "Approvazione del regolamento contenente le norme di procedura per la trattazione dei ricorsi davanti al Consiglio Nazionale degli Ingegneri"
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 Giugno 2001, n. 328 - Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di alcune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti – Capo IX Professione di Ingegnere (GU Serie Generale n.190 del 17-08-2001 - Suppl. Ordinario n. 212)
- Decreto del Presidente della Repubblica 8 luglio 2005, n. 169 (G.U. del 26/08/2005 n. 198) - Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di Ordini professionali
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012 n. 137 (G.U. 14/08/2012 n. 189)- Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148.
- B.U. Ministero Giustizia 30 novembre 2012 n. 22 – Regolamento Consigli disciplina ingegneri
- Codice deontologico dell'ingegnere come approvato dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri in data 14/06/2023 e ratificato dal Consiglio dell'Ordine in data 24/07/2023.

**PARTE 2: REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO E DELL'ORDINE****ART.1. Assemblea ordinaria e assemblea straordinaria**

1. L'Assemblea degli iscritti è convocata dal Presidente a mezzo pec inviata a tutti gli iscritti all'Albo che ne siano in possesso come da obbligo di legge, nonché, per favorirne la massima conoscibilità, mediante mail e tramite pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il giorno dell'Assemblea il Segretario o altro soggetto da esso delegato raccoglie la firma dei partecipanti all'Assemblea. Raggiunto, conteggiando i presenti a prescindere dalla loro appartenenza alle Sezioni, il numero legale, che per le assemblee in prima convocazione è pari alla maggioranza assoluta degli iscritti all'Albo indipendentemente dalle Sezioni, il Segretario ne dà comunicazione al Presidente che dichiara valida l'Assemblea e dà inizio ai lavori, specificando la durata degli stessi.
3. In prima convocazione, il Presidente dichiara deserta la riunione se, ad un'ora dall'orario di convocazione, non è stato raggiunto il numero legale.
4. In seconda convocazione l'Assemblea è valida indipendentemente dal numero dei presenti.

**ART.2. Funzioni del Presidente e modalità di svolgimento dell'Assemblea**

1. Il Presidente assicura la disciplina della seduta 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.
2. 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.
3. La votazione sugli emendamenti precede la votazione sul complesso della proposta a cui si riferiscono.

**ART.3. Modalità delle votazioni e redazione del verbale**

1. Le votazioni sono effettuate, generalmente, in modo palese, fatto salvo quanto disposto dalla normativa.
2. Le deliberazioni dell'Assemblea sono adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. Di tutte le attività del Consiglio resta traccia nel verbale redatto, in forma sintetica, dal Segretario. Il verbale, controfirmato dal Presidente, è disponibile presso l'Ufficio di segreteria dove sono custoditi tutti i verbali delle Assemblee.

**ART.4. Insediamento e elezione delle cariche di consiglio**

1. Il Consiglio si insedia su convocazione del Presidente uscente, a cui il Presidente del Seggio ha trasmesso l'esito dello scrutinio ed i verbali dell'Assemblea generale. La data della convocazione viene concordata con l'eletto che ha conseguito il maggior numero di voti, entro dieci giorni dallo scrutinio, così come previsto dalle "Regole applicative delle modalità integrative di candidatura, votazione e valutazione della regolarità delle schede" approvato dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri in data 20/04/2022 ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del Regolamento elettorale.
2. Nella riunione di insediamento, la seduta viene presieduta dal Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo. In questa occasione, il Consiglio elegge nel suo seno il Presidente, il Consigliere Segretario ed il Consigliere Tesoriere con la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri eletti.
3. Il Consiglio ha facoltà di eleggere al suo interno uno o più Vice Presidenti, con deliberazione di Consiglio in seguito alla proposta motivata del Presidente.
4. 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.
5. L'elezione del Presidente è preceduta dalla presentazione e discussione di candidature.
6. All'insediamento dei nuovi Consiglieri farà seguito l'avvio della procedura per la nomina dei nuovi Consiglieri del Consiglio di Disciplina Territoriale; entro 60 giorni dalla seduta di insediamento, pertanto, il

Consiglio trasmetterà al Presidente del Tribunale un elenco di nominativi pari al doppio dei consiglieri, così come previsto dalla normativa vigente, dopo aver raccolto le candidature ed averle eventualmente integrate con altri nomi.

#### **ART.5. Funzioni del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta legalmente l'Ordine, presiede il Consiglio e l'Assemblea dell'Ordine, assicura l'esecuzione degli orientamenti programmatici, esercita tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali del Consiglio.
2. Il Presidente inoltre:
  - sovrintende a tutte le attività del Consiglio;
  - convoca e presiede le sedute del Consiglio;
  - provvede all'attuazione delle delibere adottate, con la collaborazione del/i Vicepresidente/i, del Consigliere Segretario, del Consigliere Tesoriere e dei Consiglieri responsabili dei Settori interessati;
  - propone gli argomenti da discutere nelle riunioni del Consiglio;
  - adotta provvedimenti di competenza del Consiglio nei casi di urgenza e li sottopone, poi, all'approvazione consiliare nella prima riunione successiva al provvedimento preso e, comunque, non oltre trenta giorni dall'adozione del provvedimento stesso;
  - coordina con la collaborazione del/i Vicepresidente/i, del Consigliere Segretario, del Consigliere Tesoriere l'attività dei servizi interni dell'Ordine;
  - stipula, in nome e per conto dell'Ordine, previa autorizzazione del Consiglio, contratti e convenzioni;
  - invita in via eccezionale, anche su proposta di Consiglieri, a partecipare alla discussione nelle riunioni da lui presiedute, interrompendo la formale seduta del Consiglio, persone ritenute utili all'analisi di specifici punti dell'ordine del giorno;
  - può delegare ai Consiglieri specifiche funzioni, dandone comunicazione al Consiglio.
3. Il Presidente è tenuto convocare l'assemblea a richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio ovvero di un quarto degli iscritti all'Albo.

#### **ART.6. Funzioni del Segretario**

1. Oltre agli obblighi previsti dall'art. 39 del Regio Decreto 23/10/1925 n. 2537 che sono:
  - ricevere e verificare le domande di iscrizione;
  - curare la stesura delle deliberazioni del Consiglio;
  - curare la corrispondenza;
  - autenticare le copie delle deliberazioni;
  - avere in consegna l'archivio e la biblioteca.

E' altresì compito del Segretario redigere puntualmente il verbale delle sedute. In assenza del Segretario ne fa le veci il Consigliere con minore anzianità di iscrizione nell'albo.

#### **ART.7. Funzioni del Tesoriere**

Il Tesoriere, oltre agli obblighi previsti dall'articolo 40 del Regio Decreto 23/10/1925 n. 2537 che sono:

- essere responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine;
- riscuotere il contributo annuale fissato dal Consiglio;
- pagare i mandati firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario;
- tenere i seguenti registri informatici: registro per somme riscosse; registro contabile di entrata e uscita; registro dei mandati di pagamento; inventario del patrimonio dell'Ordine,

forma il conto consuntivo ed il bilancio preventivo annuali e li sottopone, prima dell'Assemblea, alla preliminare 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.

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 del commercialista/consulente dell'Ordine.

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

#### **ART.8. Funzioni del Consigliere**

1. Il Consigliere partecipa a tutte le riunioni del Consiglio e delle Commissioni Istituzionali di cui fa parte (decade dopo assenza ingiustificata a 3 adunanze consecutive); partecipa attivamente a tutte le iniziative del Consiglio e svolge tutte le attività connesse con le deleghe ricevute a tutela della comunità e della categoria.
2. Assicura disponibilità all'ascolto degli iscritti e rappresenta riferimento per gli stessi nelle problematiche della categoria.
3. Il Consigliere, quale soggetto preposto alla gestione e amministrazione dell'Ordine, conforma la sua condotta alle seguenti regole:
  - Osserva e fa osservare i principi di buon andamento e imparzialità nella gestione dell'Ordine;
  - Assicura il rispetto della legge, dei regolamenti, e delle disposizioni vigenti e applicabili dall'Ordine e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
  - Nelle decisioni afferenti all'Ordine, mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi;
  - Non svolge alcuna attività in contrasto con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine;
  - Nel caso in cui acceda a qualunque carica elettiva (candidature a elezioni amministrative e/o politiche) dovrà darne comunicazione al Consiglio e dovrà astenersi dal coinvolgere l'Ordine in qualsiasi attività che possa far intendere che l'Ordine approvi o, addirittura, appoggi la sua candidatura; in tal senso dovrà astenersi, per tutta la durata della campagna elettorale, dal promuovere e/o partecipare, in veste organizzativa, a eventi e manifestazioni organizzate dall'Ordine, ciò al fine di garantire l'imparzialità politica dell'Ordine;
  - Opera in conformità al mandato ricevuto, al presente Regolamento, e al Codice Deontologico regolante la professione di Ingegnere, nonché alle regole di condotta espresse nel Codice di comportamento specifico dei dipendenti, in quanto compatibili, della categoria.

#### **ART.9. Presidente emerito**

1. Il consiglio dell'Ordine può nominare un Presidente Emerito/Onorario. Contestualmente alla nomina del Presidente Emerito/Onorario, il Consiglio determina la durata della carica, che può anche essere a tempo indeterminato.
2. Il Presidente Emerito/Onorario è rieleggibile.
3. Il Presidente Emerito/Onorario non può intervenire alle riunioni del Consiglio dell'Ordine.
4. Il Consiglio dell'Ordine può affidare al Presidente Emerito/Onorario incarichi di rappresentanza in manifestazioni finalizzate ad attività culturali, scientifiche e benefiche e in incontri istituzionali con enti pubblici o privati.

#### **ART.10. Incompatibilità ed inconfiribilità**

1. Nella riunione di insediamento del Consiglio Direttivo e non oltre 30 giorni dalla proclamazione degli eletti, i Consiglieri eletti rilasciano dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/2013.
2. La suddetta dichiarazione va rinnovata con cadenza annuale o va rinnovata -su iniziativa del Consigliere al mutare delle circostanze dichiarate.
3. La dichiarazione viene ricevuta e conservata dal Responsabile della Prevenzione e Trasparenza dell'Ordine ("RPCT") e viene pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Ordine.
4. Il Consiglio tutto vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità dei propri membri. Ciascun consigliere ha l'obbligo di segnalare situazioni di incompatibilità od inconfiribilità di cui sia venuto a conoscenza relativamente ad altri colleghi.
5. Il Consigliere che versi in situazione di incompatibilità e inconfiribilità e che di tale situazione non abbia dato tempestiva notizia al Consiglio Direttivo e al RPCT opera in contrasto con i doveri di lealtà, correttezza, buona fede e trasparenza e il suo comportamento può essere oggetto di valutazione disciplinare.

**ART.11. Conflitto di interesse**

1. Il Consigliere che versi in conflitto di interesse, anche potenziale, non può partecipare alle discussioni di Consiglio sulle tematiche per cui si è in conflitto e si astiene sia dalla valutazione, sia dalla votazione.
2. Il Consigliere che versi in conflitto di interesse c.d. "strutturale", ovvero tale da impedire lo svolgimento sereno del proprio incarico di consigliere o tale da determinare dubbi sul proprio operato e sull'imparzialità del Consiglio dell'Ordine, si dimette dalla carica di Consigliere o rinuncia alla carica/incarico che determina la situazione di conflitto.
3. Preliminarmente alla trattazione di ciascun argomento e in particolare di argomenti afferenti ad affidamenti di lavori/servizi/forniture, a conferimento di incarichi, a gestione e progressione del personale, erogazione sovvenzioni e contributi, a individuazione di professionisti su richiesta di terzi, il Consigliere che versi in conflitto di interesse deve dichiarare la propria incompatibilità; il Presidente del Consiglio dell'Ordine verifica la sussistenza di ipotesi di conflitto di interesse, reale e potenziale a carico del/i componente/i del Consiglio e, se del caso, invita il consigliere/i in conflitto ad allontanarsi dalla discussione. Di tale verifica viene data evidenza del verbale di Consiglio.
4. Nell'attribuzione ad un Consigliere di incarichi o cariche di qualsivoglia natura collegati al proprio status di consigliere, il Consiglio valuta preventivamente situazioni di conflitto di interesse e in caso di sussistenza non conferisce l'incarico o la carica.
5. Il Consiglio tutto vigila sulle situazioni di conflitto di interesse e ciascun consigliere ha l'obbligo di segnalare situazioni, sia reali che potenziali, di cui sia venuto a conoscenza relativamente ad altri colleghi.

**ART.12. Segreto d'ufficio, riservatezza e rapporti con la stampa**

Il Consigliere, relativamente al proprio incarico assunto nel Consiglio dell'Ordine, nei propri rapporti privati e di natura extra lavorativa:

1. Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
2. Si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano ancora diventate di dominio pubblico;
3. Nei rapporti con la stampa o con organi di informazione, ai Consiglieri è vietato rilasciare dichiarazioni inerenti attività, iniziative, progetti relativi all'attività dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione del Presidente e/o delega dal Consiglio;

Le presenti indicazioni sono osservate anche dai Consiglieri di Disciplina e dai membri facenti parti di Commissioni o gruppi di lavoro.

**ART.13. Dimissioni e/o decadenza del Consigliere e sua sostituzione**

1. 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.
2. 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.
3. Ratificate le dimissioni, il Consiglio delibera secondo la procedura di cui al punto 4.
4. Il Consigliere che per qualsiasi motivo sia venuto a mancare è sostituito dal primo deicandidati 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.14. Compiti del Consiglio dell'Ordine**

1. Ai sensi dell'art. 29 del Regio Decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537, è compito principale del Consiglio quello di reggere l'Ordine professionale Territoriale.
2. Le funzioni fondamentali previste dall'art. 5 della Legge 24 giugno 1923 n. 1395 e dall'art. 37 del Regio Decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537 sono:
  - a. la custodia dell'Albo ed in particolare la sua formazione, revisione e pubblicazione;
  - b. l'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine ed in particolare la predisposizione del conto consuntivo annuale, del bilancio preventivo da sottoporre all'assemblea e la determinazione dell'entità del contributo annuo dovuto dagli Iscritti per il funzionamento dell'Ordine;
  - c. la tutela dell'esercizio professionale, la vigilanza sul decoro dell'Ordine e la repressione degli abusi del titolo professionale;

- d. l'espressione dei pareri sulle controversie professionali;
  - e. la deliberazione in merito ai pareri espressi dalla Commissione consultiva per l'espressione del parere di congruità sui corrispettivi per le prestazioni professionali;
  - f. la vigilanza affinché il comportamento degli Iscritti sia conforme alle norme di deontologia.
3. Il Consiglio, oltre a svolgere i compiti previsti dalla legge, è l'organo di vertice che definisce le scelte strategiche e le politiche, nonché definisce e delibera l'indirizzo, la pianificazione e la programmazione dell'intera attività istituzionale e finanziaria dell'Ordine.
  4. I Consiglieri restano in carica quattro anni a partire dalla data della proclamazione dei risultati e non possono essere eletti per più di due volte consecutive, secondo quanto previsto dal Regolamento approvato con D.P.R. n. 169 del 08/07/2005 (G.U. 26/08/2005).
  5. I membri del Consiglio Direttivo operano a titolo gratuito e nessun indennizzo o compenso è previsto per l'assunzione della carica o per lo svolgimento di incarichi collegati al ruolo di consigliere dell'Ordine.
  6. Il Consiglio, nell'interesse dell'Ordine e degli iscritti, può deliberare di conferire incarico ad un legale per attività di consulenza legale anche a supporto del Consiglio di Disciplina e ad un addetto stampa per la comunicazione e valorizzazione delle attività dell'Ordine.

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. E' in ogni caso richiesta la preventiva deliberazione da parte del Consiglio. 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.15. Riunioni del Consiglio**

1. Il Consiglio si riunisce normalmente in sedute ordinarie; si riunisce inoltre in seduta straordinaria quando il Presidente lo ritiene necessario ovvero su richiesta di almeno tre Consiglieri. In quest'ultimo caso la riunione avviene entro sette giorni fatte salve le modalità di convocazione previste dalla legge.

#### **ART.16. Convocazione e ordine del giorno; riunioni ordinarie e straordinarie**

1. La convocazione è disposta dal Presidente che vi provvede per mezzo della Segreteria.
2. La convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviata per posta elettronica, almeno quattro giorni prima della data confermata. La convocazione d'urgenza per riunioni straordinarie è comunicata telefonicamente almeno un giorno prima della data fissata.
3. Il Presidente inserisce nell'ordine del giorno gli argomenti la cui discussione sia stata chiesta da ciascun Consigliere oppure anche per proposta dei singoli iscritti. (Per punti che dovessero risultare soggetti a privacy non dovrà essere inserito il nominativo dell'iscritto, di Enti, persone, etc. ed il punto stesso dovrà indicare genericamente l'argomento).
4. La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno è a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria a partire da tre giorni prima della data della riunione e, per le aggiunte all'ordine del giorno, dall'inizio della riunione. La documentazione viene comunque di norma inoltrata prima della seduta tramite posta elettronica.

#### **ART.17. Validità delle riunioni, ordine di discussione e modalità delle votazioni**

1. Le riunioni del Consiglio sono valide se ad esse interviene la maggioranza dei Consiglieri eletti.
2. 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.
3. 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.
4. Le decisioni del consiglio sono assunte con delibera motivata.
5. 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.

6. La votazione sugli emendamenti precede la votazione sul complesso della proposta a cui si riferiscono. Le votazioni sono effettuate di regola in modo palese. Su richiesta di almeno tre Consiglieri o per iniziativa del Presidente, la votazione ha luogo per scrutinio segreto. La votazione per scrutinio segreto è prescritta, oltre che nelle ipotesi previste dalla legge, per le designazioni elettive. Qualora la designazione riguardi cariche rappresentative di particolare rilievo da affidare a Colleghi non facenti parte del Consiglio, è facoltà del Presidente illustrare il profilo dei candidati al Consiglio che procederà alla designazione a seguito di votazione.

#### **ART.18. Validità delle votazioni e maggioranza per le deliberazioni**

1. 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.
2. 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.

#### **ART.19. Verbali delle riunioni e loro approvazione**

1. Il verbale di ciascuna seduta del Consiglio è redatto dal Segretario e, per ogni punto all'ordine del giorno, riporta eventualmente per esteso la decisione del Consiglio dettata dal Presidente, l'esito delle votazioni e la deliberazione adottata.
2. In caso di assenza del Segretario ne svolge le funzioni il Consigliere più giovane per iscrizione all'Albo.
3. 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 Segretario.
4. La bozza del verbale è inviata a tutti i Consiglieri a mezzo posta elettronica almeno quattro giorni prima della seduta del Consiglio in cui ne è prevista l'approvazione. Eventuali osservazioni debbono essere trasmesse per iscritto al Presidente prima della seduta in cui il verbale viene approvato.
5. I verbali del Consiglio sono custoditi a cura del Segretario presso l'Ufficio di segreteria. Il verbale di ogni singola riunione, firmato dal Segretario e controfirmato dal Presidente, viene inserito in un raccoglitore e una copia di esso in formato pdf viene salvata nell'archivio informatico.
6. Le deliberazioni assunte nella seduta consiliare hanno immediata esecutività e viene rinviata alla successiva seduta del Consiglio l'approvazione formale del verbale.

#### **ART.20. Revoca delle delibere**

Il Consiglio può revocare qualunque delibera assunta dallo stesso o da altri Consigli precedenti.

### **PARTE 3: SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

#### **ART.21. Organi di controllo**

1. Il Consiglio dell'Ordine svolge un controllo generalizzato sull'adeguamento dell'ente a normative specifiche, quali a titolo esemplificativo- normativa anticorruzione, trasparenza, di tutela dei dati personali, di transizione al digitale, etc..
2. Il Consiglio collabora e coopera secondo le proprie attribuzioni, nonché supporta con i mezzi a propria disposizione, le funzioni di controllo presenti presso l'Ordine, quali Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO), Responsabile Transizione al Digitale (RTD) e Amministratore di Sistema (congiuntamente "funzioni di controllo").
3. Parimenti, il Consiglio si coordina con l'organo di revisione contabile e, in caso di iniziative ed attività straordinarie, può chiedere un parere preventivo per orientare le proprie scelte.
4. Al fine di rendere i controlli dell'ente efficaci ed operativi e al fine di creare flussi informativi con le funzioni di controllo, il Consiglio può invitare alle proprie adunanze e relativamente agli argomenti posti all'ordine del giorno, il RPCT, DPO e RTD.

5. Allo stesso modo, il Consiglio direttivo richiede con cadenza periodica alle funzioni di controllo, relazioni e report finalizzati a dare evidenza e contezza dello stato di adeguamento dell'ente, dell'esito di verifiche e monitoraggi svolti, della necessità di adottare azioni correttive.
6. Con cadenza annuale il Consiglio Direttivo -avuto riguardo alla reportistica ricevuta e alle informazioni scambiate con le funzioni di controllo e, se del caso, con i dipendenti - formula un proprio giudizio sull'efficacia del proprio sistema di controlli, con particolare riguardo ai controlli sulle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**ART.22. RPCT**

1. Il RPCT è indipendente ed opera, in allineamento con il Consiglio Direttivo, ma con propria autonomia di giudizio.
2. Il RPCT, in concomitanza con l'assunzione dell'incarico, rilascia una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità, nonché l'assenza di conflitti di interesse - anche potenziali - a ricoprire il ruolo; tale dichiarazione deve essere rinnovata con cadenza annuale e comunque al mutare delle circostanze dichiarate.
3. In nessun caso il RPCT può operare come Responsabile Unico del Procedimento.
4. Il RPCT opera secondo le indicazioni fornite dalla normativa di riferimento; in caso di inerzia del RPCT e di inadempimento agli obblighi e attività previste dalla legge e dalla regolamentazione attuativa, il Consiglio direttivo adotta le opportune azioni fino alla rimozione del responsabile dall'incarico di RPCT.

**ART.23. Trasparenza**

1. L'attività amministrativa dell'Ordine è ispirata al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.
2. In osservanza agli obblighi del D.Lgs. 33/2013 il Consiglio dell'Ordine, sul proprio sito istituzionale, predispone la Sezione Amministrazione Trasparente, di facile accesso e rapida consultazione, in cui sono pubblicati, in coerenza con la normativa di riferimento e con il principio della compatibilità dettato per gli Ordini professionali, informazioni, dati e documenti come previsti dalla normativa; la sezione Amministrazione Trasparente è aggiornata periodicamente secondo le scadenze previste dalla Del. 777/2021 di ANAC.
3. Sempre in osservanza del D.Lgs. 33/2013, l'Ordine consente l'esercizio del diritto di accesso nelle sue varie forme conformemente alla propria regolamentazione interna ("Regolamento disciplinante l'accesso documentale, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato") e alla modulistica predisposta.
4. Il RPCT vigila e controlla gli adempimenti di trasparenza come sopra indicati, riferendone periodicamente al Consiglio Direttivo.

**ART.24. Gestione contabile dell'ente**

1. In coerenza al principio di buona amministrazione, l'Ordine si è dotato di un proprio regolamento di contabilità, di un proprio regolamento di gestione dei contributi degli iscritti e di proprie norme relative alla gestione della morosità. A tali regolamenti si fa integrale rinvio.
2. L'Ordine aderisce al sistema PagoPA e non accetta somme in contanti.
3. L'Ordine opera in regime di pareggio di bilancio e con l'obiettivo di evitare posizioni debitorie; a riguardo pubblica con cadenza trimestrale ed annuale l'indicatore di tempestività dei pagamenti e con cadenza annuale l'ammontare complessivo dei debiti.
4. Con l'obiettivo di massima trasparenza verso gli iscritti e in coerenza alla normativa di cui al D.Lgs. 33/2013, l'Ordine pubblica l'elenco di tutti i pagamenti, con indicazione dell'ammontare e del percettore.

**PARTE 4: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI****ART.25 Svolgimento dei procedimenti disciplinari**

1. I compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli Iscritti all'Albo sono affidati al Consiglio di Disciplina, istituito presso l'Ordine in base all'art. 8 del DPR n. 137/2012. Il Consiglio di disciplina, pur ricorrendo alle risorse umane ed economiche del Consiglio dell'Ordine, opera in piena indipendenza

2. di giudizio e autonomia organizzativa nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

## **PARTE 5: FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA**

### **ART.26. Formazione**

1. Per esercitare la professione, e conformemente ai regolamenti di formazione vigenti, l'iscritto all'Albo deve risultare in possesso di un minimo di 30 CFP.
2. Le iniziative e/o proposte della Commissione Formazione e delle varie Commissioni dell'Ordine afferenti all'attività di Formazione Continua con riconoscimento di crediti formativi, devono essere sottoposte al Consiglio per la discussione ed eventuale approvazione.
3. Le iniziative devono essere approvate dal Consiglio, che potrà eventualmente formulare osservazioni ed integrazioni ed autorizzare la Commissione all'esecuzione; il progetto può essere anche approvato dal Consigliere Referente fermo restando la ratifica del Consiglio Direttivo nella prima adunanza utile.
4. Nell'individuazione di iniziative, proposte e progetti didattici, il Consiglio ha cura di inserire nella propria programmazione annuale corsi abilitanti e corsi di etica e deontologia o di avvelarsi della collaborazione di Ordini Territoriali differenti dal proprio; parimenti l'offerta didattica deve coprire tutti gli ambiti ed i settori di operatività degli ingegneri, salvo impossibilità conclamate dall'esiguo numero di partecipanti per i quali la formazione si potrà appoggiare al sistema nazionale. A riguardo l'Ordine può -attraverso il proprio sito istituzionale - invitare gli iscritti a formulare proposte su argomenti e corsi specifici, onde valutare successivamente la loro fattibilità ed organizzazione.

## **PARTE 6: REGOLAMENTO DEI RIMBORSI DEI CONSIGLIERI E DEI DELEGATI DELL'ORDINE**

### **ART.27. Indennità per attività inerenti l'Ordine**

1. Tutte le attività svolte dai Consiglieri e dagli iscritti per conto dell'Ordine non sono soggette ad alcuna retribuzione.
2. Non è oggetto di indennità di missione o di qualsiasi altro riconoscimento economico il tempo dedicato alle attività istituzionali, comunque connesse con iniziative dell'Ordine.
3. Al Presidente, ai Consiglieri, ai componenti di commissioni e gruppi di lavoro e ad altri soggetti designati dal Consiglio, nonché ai membri del Consiglio di Disciplina Territoriale, per l'assolvimento degli incarichi istituzionali o preventivamente autorizzati in conformità ad apposita delibera assunta dal Consiglio, è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute come specificato ai commi seguenti.
4. Per ogni attività svolta, oggetto di rimborso verrà presentata la relativa documentazione giustificativa.

### **ART.28. Rimborsi delle spese, Viaggi, Vitto e Alloggio**

I rimborsi delle spese sostenute dovranno avvenire secondo i seguenti criteri, con l'applicazione delle norme fiscali vigenti al momento della prestazione.

1. Compete il rimborso a piè di lista, mediante presentazione dei documenti giustificati delle seguenti spese:
  - a) Viaggio: (utilizzo dei mezzi che si dovessero rendere necessari)
    - Voli nazionali: classe economy;
    - Treno: 1° classe ed eventuali supplementi,
    - Nave: costo del biglietto di 1° classe, cabina singola di 1° classe;
    - Taxi: è consentito l'utilizzo del taxi in sostituzione del mezzo pubblico nei casi di oggettiva difficoltà o impedimenti, ovvero per evitare inutili perdite di tempo o altri inconvenienti;
    - Auto propria: è consentito l'utilizzo dell'auto con rimborso di importo pari al rimborso chilometrico moltiplicato per il 50% della tariffa ACI, salvo adeguamento percentuale nella misura annualmente definita dalle tabelle ACI di incremento dei prezzi dei carburanti;
    - Parcheggi: tariffa intera per i giorni di effettivo impegno fuori sede;
  - b) Pedaggio: a piè di lista su ricevuta in originale o su fattura telepass con indicazione dei pedaggi oggetto di rimborso. Vitto: a piè di lista; nei limiti di due pasti al giorno e della prima colazione, nella misura massima di € 90,00/giorno.
  - c) Alloggio: per gli incarichi di trasferta che comportino la necessità di effettuare pernottamenti, spetta

il rimborso di un albergo di un albergo di categoria non superiore a 4 stelle e comunque entro il limite di € 250,00 a notte, salva la possibilità di usufruire di un albergo di categoria superiore qualora l'interessato attesti che, nella località in cui si reca in trasferta, non sia disponibile un albergo di categoria inferiore. Il rimborso è riconosciuto limitatamente alla camera singola o doppia uso singola; la quota parte per eventuali accompagnatori/accompagnatrici sarà a carico degli stessi. Non sono invece rimborsabili le spese di frigobar, telefono, lavanderia, bar, televisione e/o collegamento internet a pagamento, qualora non comprese nel costo della camera.

2. L'uso del mezzo proprio è consentito:
  - a) per il raggiungimento delle stazioni ferroviarie, aeromobili e marittime dal domicilio del richiedente;
  - b) per l'intero percorso, quando il luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato o abbia orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali;
  - c) in caso di incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.
3. Quanto illustrato nei punti precedenti si applica anche in caso di trasferte all'estero, salvo motivate deroghe attestate dall'interessato in relazione alla specificità del Paese e/o della situazione contingente.
4. In caso di smarrimento di uno o più documenti giustificativi potrà essere prodotta dall'interessato specifica autocertificazione a norma di legge.

#### **ART.29. Modalità di richiesta rimborso spese**

I rimborsi richiesti sono liquidati previa presentazione alla Segreteria dell'Ordine del modello, allegato al presente Regolamento, debitamente compilato e sottoscritto nonché corredato dalla documentazione fiscale giustificativa (fattura, ricevuta fiscale, scontrino, ecc...). I rimborsi, ove dovuti, sono liquidati entro 60 giorni dalla data di presentazione della richiesta del rimborso. I rimborsi spese vengono liquidati a mezzo bonifico bancario dopo essere stati approvati in occasione delle riunioni di Consiglio Direttivo.

### **PARTE 7: REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI TECNICHE DELL'ORDINE**

#### **ART.30. Natura e compiti delle Commissioni**

Le Commissioni hanno funzione consultiva del Consiglio dell'Ordine e hanno lo scopo di:

- erogare supporto al Consiglio dell'Ordine per le materie di propria competenza;
- proporre eventi per la formazione professionale in accordo con le disposizioni del CNI (seminari o corsi di aggiornamento professionale);
- dibattere temi di propria competenza al fine di sottoporre al Consiglio, tramite il Coordinatore della Commissione stessa, proposte inerenti il proprio ambito;
- su richiesta e specifica delega del Consiglio dell'Ordine o, in caso di urgenza, del suo Coordinatore, partecipare a riunioni, commissioni esterne, convegni su materie specifiche di interesse per gli Ingegneri;
- fornire chiarimenti e risposte a quesiti degli iscritti, raccolti dalla Segreteria dell'Ordine e trasmessi ai Coordinatori di Commissione;
- produrre relazioni, studi, linee guida che potranno essere pubblicati per la libera consultazione degli iscritti previa approvazione del Consiglio dell'Ordine;
- promuovere azioni di verifica, proposta di modifica e/o di integrazione di norme, regolamenti ecc.. attinenti la professione e l'attività dell'ingegnere.
- raccogliere le linee guida disponibili a livello territoriale e/o nazionale sulle prestazioni e sui compensi riguardanti il proprio settore o altri documenti attinenti e, in mancanza, indicare/suggerire criteri di valutazione delle prestazioni e dei compensi rilevati tra gli operatori del settore. Il materiale unito a quello delle altre Commissioni sarà messo a disposizione della collettività;
- raccogliere norme, sentenze, esperienze sulla responsabilità professionale nel settore della Commissione. Il materiale raccolto, integrato con quello delle altre Commissioni, sarà messo a disposizione degli iscritti a supporto della loro attività allo scopo di prevenire o ridurre il contenzioso (modalità di svolgimento attività, chiarezza nell'oggetto delle prestazioni etc.).

Gli ambiti di competenza tecnica delle Commissioni sono deliberati dal Consiglio su proposta del Coordinatore della Commissione.

Il Coordinatore relaziona periodicamente al Consiglio dell'Ordine sullo stato dei lavori svolti, anche mediante relazione scritta o verbali delle sedute.

Salvo specifica delega del Consiglio dell'Ordine i componenti delle Commissioni non sono autorizzati in alcuna sede a parlare od agire a nome e per conto dell'Ordine.

La pubblicità dei documenti prodotti, o dei risultati dei lavori, può essere fatta solo previa approvazione del Consiglio dell'Ordine, salvo deroghe definite da quest'ultimo

#### **ART.31. Istituzione e durata delle Commissioni – Nomina del Coordinatore e del Referente Unico**

1. Le Commissioni sono di norma istituite su proposta del Consiglio, per lo studio di problematiche e temi specifici, o in seguito alla richiesta degli iscritti sulla base di specifiche motivate esigenze; l'istituzione avviene con delibera del Consiglio, che contemporaneamente indica anche il Coordinatore della Commissione stessa che è di norma un Consigliere.
2. Le Commissioni hanno, di norma, durata pari a quella del Consiglio e decadenza naturale insieme al Consiglio. In ogni momento, il Consiglio può deliberare la decadenza straordinaria di una o più Commissioni, o l'esclusione dei partecipanti alle stesse. La decadenza ordinaria può essere deliberata per inattività della Commissione o per la mancanza di partecipazione.
3. Le prestazioni dei partecipanti alla Commissione sono a titolo gratuito: saranno rimborsate le spese vive come indicato alla voce Regolamento rimborsi.

#### **ART.32. Composizione, organizzazione e funzionamento delle Commissioni**

1. Le Commissioni sono aperte a tutti gli iscritti all'Ordine Provinciale degli Ingegneri di Sondrio che manifestano l'interesse a partecipare ai lavori; la partecipazione può avvenire previa formale richiesta da inoltrare alla segreteria. L'iscrizione comporta l'impegno a partecipare attivamente ai lavori, collaborando con gli altri membri per garantire il raggiungimento degli obiettivi; in casi eccezionali è possibile rinunciare alla partecipazione, previa comunicazione delle motivazioni alla segreteria dell'Ordine.
2. Nel corso della prima riunione la Commissione, in mancanza di un mandato del Consiglio dell'Ordine, definisce gli obiettivi, le scadenze temporali nelle quali si prefigge di raggiungerli e definisce la periodicità degli incontri.
3. Le Commissioni si possono avvalere, se necessario, dell'organizzazione e dei mezzi dell'Ordine.
4. Le Commissioni si riuniscono ogni volta che il Coordinatore lo ritenga necessario, in tal caso il Coordinatore attiva la Segreteria dell'Ordine per l'invio della convocazione a tutti gli iscritti della Commissione. Al termine di ogni riunione il Coordinatore predispone un breve verbale nel quale è riassunto il lavoro svolto e l'elenco dei presenti.

#### **ART.33. Nomina e compiti del Coordinatore della Commissione**

1. Il Coordinatore organizza e dirige la Commissione, sorvegliandone il buon funzionamento in ordine alla produttività e al comportamento etico e deontologico.
2. Il Coordinatore - sentito il Consiglio - può invitare, a singole riunioni, esperti anche estranei alla Commissione che su particolari argomenti possano fornire pareri, informazioni, ecc.. In caso si debba prevedere un compenso per la partecipazione di detti esperti esterni, l'opportunità e l'entità di tale compenso devono essere preventivamente decise dal Consiglio che ne autorizzerà il Coordinatore e gli Uffici.
3. Il Coordinatore informa il Consiglio con una breve relazione, contenente un breve resoconto del lavoro svolto, e i programmi da portare a compimento con eventuali proposte ed iniziative.
4. Qualora il Coordinatore fosse nominato portavoce in gruppi di lavoro extra provinciali e/o nazionali, sarà tenuto a rapportarsi con continuità con il Consiglio e raccordarsi per definire congiuntamente le linee di indirizzo e le azioni da porre in atto.
5. Il Coordinatore verifica il corretto svolgimento degli eventuali incontri formativi/visite tecniche organizzati su proposta della Commissione e il contegno degli iscritti e degli effettivi partecipanti.
6. Il Coordinatore e le Commissioni sono tenute a proporre con cadenza semestrale i nuovi eventi formativi che il Consiglio valuterà.
7. Con particolare riferimento agli eventi gratuiti organizzati dalle Commissioni, gli iscritti devono comunicare almeno 24 ore prima dell'evento la loro eventuale mancata partecipazione; diversamente al soggetto verrà inibita la partecipazione a n. 2 eventi successivi organizzati dalle Commissioni.

**PARTE 8: COMMISSIONI CROIL E CNI****ART. 34. Nomina dei componenti**

Il Consiglio può nominare i Consiglieri che s'incaricheranno di tenere attivo e aggiornato lo scambio di informazioni sulle rispettive attività tra Ordine e Consiglio Nazionale Ingegneri, e tra Ordine e Consulta Regionale degli Ordini degli Ingegneri della Lombardia.

In particolare provvederà a nominare i componenti effettivi e supplenti delle Commissioni della Consulta Regionale che riferiranno periodicamente al Consiglio. E' fatto a loro divieto di intraprendere iniziative non coerenti con l'indirizzo del Consiglio.

Ai componenti verranno rimborsate le eventuali spese di missione così come riportato alla voce Regolamento rimborsi.

**PARTE 9: DIRETTIVE PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI INGEGNERI ALLE COMMISSIONI TECNICHE DEGLI ENTI PUBBLICI****ART. 35. Disposizioni**

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

**ART. 36. Obblighi**

L'Ingegnere nell'espletamento della funzione di Commissario è obbligato a:

- rispettare le direttive emanate dal Consiglio;
- comunicare tempestivamente, entro e non oltre 30 giorni, all'Ordine Professionale dell'avvenuta nomina od elezione attraverso Posta elettronica certificata, lettera raccomandata o posta elettronica;
- dare sempre comunicazione all'Ordine, specifica e preventiva all'accettazione, degli incarichi pubblici o privati che dovesse assumere nella sfera di pertinenza con il pubblico mandato od incarico;
- mantenere un rapporto informativo con l'Ordine di appartenenza comunicando l'elenco dei componenti della Commissione e segnalando eventuali illeciti riscontrati o comunque quei fatti di rilievo tali da essere sottoposti al Consiglio dell'Ordine;
- produrre a fine mandato all'Ordine una relazione sulle problematiche emerse nella commissione stessa;
- manifestare il proprio avviso in maniera chiara e inequivocabile e fare in modo che il parere espresso dalla Commissione sia motivato adeguatamente per mettere sempre i professionisti nella condizione di conoscere le cause che hanno determinato un eventuale diniego.

**ART. 37. Requisiti**

L'Ingegnere per poter espletare la funzione di Commissario 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.
- Avere assolto gli obblighi formativi
- Non avere procedimenti/provvedimenti disciplinari a carico.

**ART. 38. Divieti**

L'Ingegnere per espletare la funzione di Commissario 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/provvedimento 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 sovracomunale anche se con incarichi simili (esempio: commissario). Questa norma non si applica nel caso di Commissioni istituite appositamente per scopi specifici e con durata limitata.

I Consiglieri e tutti gli iscritti, che per incarico del Consiglio hanno accesso alle informazioni riservate, sono tenuti alla massima riservatezza in merito alle stesse.

**NOTA:**

**Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio con deliberazione numero 446/2022-2026 nella seduta del 09 dicembre 2024 entra immediatamente in vigore.**

**Le modifiche del presente Regolamento dovranno essere adottate con deliberazioni assunte a maggioranza assoluta dei Consiglieri eletti.**

Questo regolamento è disponibile sul sito internet dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Sondrio, nella sezione Regolamenti.