



ORDINE DEGLI
INGEGNERI
DELLA PROVINCIA
DI SALERNO

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO

(Approvato nella seduta del 22 maggio 2006)

CAPO 1
STRUTTURA ED ATTRIBUZIONI

Art. 1: Attribuzioni del Consiglio, composizione e funzionamento

Le attribuzione, la composizione e il funzionamento sono rispondenti:

- All'art. 5 della Legge n°1395/1923;
- Agli artt. 29,32,36,37,38,39,40,42 del R.D. N°2537/1925;
- Agli artt. 1,2,715, 16,17 del D. L.vo n° 382/1944;
- Agli artt.4 e 10 del D.P.R. 8/7/2005 n°169.

La composizione del Consiglio contempla le seguenti cariche istituzionali:

- a) Il Presidente;
- b) Il Consigliere Segretario;
- c) Il Tesoriere.

Art. 2: Funzioni del Presidente

Ai sensi dell'art. 38 c. 1,2,3,4, del R.D. n° 2537/1938 e del D.P.R. 169/2005 art.4, il Presidente del Consiglio rappresenta legalmente l'Ordine ed il Consiglio stesso.

Egli può essere eletto solo tra i consiglieri iscritti nella sezione A dell'Albo.

In caso di assenza del Presidente alle riunioni del Consiglio, ne esercita temporaneamente le funzioni il consigliere più anziano per iscrizione all'albo, che assumerà il titolo di Presidente anziano facente funzioni.

Il Presidente :

- convoca e presiede le riunioni del Consiglio e le Assemblee ordinarie e straordinarie degli iscritti.
- stabilisce l'ordine del giorno per le riunioni del Consiglio e le Assemblee degli iscritti;
- autorizza persone esterne al Consiglio a partecipare alle riunioni nei limiti stabiliti dal successivo art. 14 del presente Regolamento.

Il Presidente può delegare, esclusivamente a Consiglieri, sue specifiche e determinate funzioni, con esclusione di quelle connesse con giudizi disciplinari.

Le deleghe saranno comunicate al Consiglio e potranno essere revocate in qualsiasi momento.

Art. 3: Funzioni del Consigliere Segretario

Il Segretario è eletto tra i Consiglieri, qualsiasi sia la sezione di appartenenza.

Svolge le funzioni stabilite dall'art. 39 del R.D. n°2537/1938: riceve le domande di iscrizioni e di cancellazione, cura la corrispondenza e controlla il registro del Protocollo, autentica le copie degli atti del Consiglio, verbalizza le riunioni del Consiglio e redige le deliberazioni assunte in apposito registro

Nella verbalizzazione delle riunioni ha l'obbligo di riportare ciò che è utile a suo giudizio ai fini delle decisioni assunte; deve però scrivere nel verbale le dichiarazioni di voto dei consiglieri, ove richiesto, che hanno la facoltà di consegnare per iscritto la dichiarazione da riportare a verbale nonché in ogni caso quanto espressamente richiesto dal Presidente.

È custode e responsabile dei dispositivi delle deliberazioni assunte dal Consiglio.

In mancanza del segretario il consigliere meno anziano ne fa le veci.

Art. 4: Funzioni del Consigliere Tesoriere

Il Tesoriere è eletto tra i Consiglieri qualunque sia la sezione di appartenenza.

Svolge le funzioni stabilite dall'art. 40 del R.D. n° 2537/1938.

Predispose il bilancio di previsione annuale ed il conto consuntivo per l'anno precedente

Ogni volta che è necessario, propone e porta all'approvazione del Consiglio gli assestamenti di bilancio.

Porta a conoscenza del Consiglio la situazione di Cassa ad ogni assestamento di bilancio e, in ogni caso, ogni trimestre.

Art. 5 : Funzioni del Consigliere

Il Consigliere partecipa a tutte le riunioni del Consiglio e delle Commissioni Istituzionali di cui fa parte; partecipa alle iniziative del Consiglio e svolge tutte le attività connesse con deleghe ricevute.

Le assenze frequenti o prolungate sono considerate ai sensi della vigente normativa.

Funzioni di delega.

Ciascun Consigliere potrà essere delegato dal Presidente a svolgere le funzioni operative, di sua specifica competenza.

La delega, in ogni caso, non potrà avere durata maggiore del mandato del Presidente che l'ha concessa.

Il Consigliere delegato dovrà relazionare al Consiglio, nella prima seduta utile successiva all'incarico svolto, sull'assolvimento della funzione.

Su proposta del Presidente, possono essere attribuite le seguenti deleghe:

- vice presidente/i, con funzioni di collaborazione nello svolgimento di attività quali redazione dell'Ordine del Giorno, illustrazione di argomenti in Consiglio, partecipazione a comitati od organi ove è necessaria la presenza dell'Ordine nel caso di impedimento alla partecipazione da parte del Presidente;
- vice segretario/i con funzioni di collaborazione nello svolgimento delle attività di tenuta della corrispondenza e di verbalizzazione;
- vice tesoriere, con funzioni di collaborazione nella amministrazione delle risorse dell'Ordine.

CAPO 2

CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Art. 6: Convocazione ordinaria

Il Consiglio è convocato dal Presidente, mediante comunicazione e-mail agli indirizzi ufficiali dei consiglieri (consigliere.....@ordineingsa.it) nonchè ad un altro indirizzo e-mail eventualmente comunicato per iscritto.

E' inoltre previsto, per un periodo di tre mesi dalla data di entrata in vigore del Regolamento, che la comunicazione venga inviata, tramite fax, al numero telefonico eventualmente indicato da ciascun consigliere.

La comunicazione deve essere inviata di norma quattro giorni prima della data fissata per il Consiglio e deve contenere l'ordine del giorno.

L'avviso di convocazione, con l'ordine del giorno, per la parte che non comprende casi personali, sarà affisso anche nella bacheca della sede dell'Ordine e pubblicato sul sito dell'web dell'Ordine.

La sede della riunione, di norma, è la sala ad essa destinata, nella sede dell'Ordine.

Le riunioni del Consiglio si tengono di norma in un giorno fisso della settimana, stabilito dal Presidente, sentito il Consiglio; in caso di particolari necessità, il Presidente ha facoltà di convocare il Consiglio anche in un giorno diverso da quello fissato.

La riunione del Consiglio può essere richiesta da almeno 1/3 dei Consiglieri ; il Presidente, in tale caso è tenuto a convocare il Consiglio entro 15 giorni dalla data della richiesta.

In via straordinaria, con provata motivazione o per incontrare iscritti del luogo, le riunioni del Consiglio possono tenersi anche in sedi diverse da quella dell'Ordine.

Art. 7: Convocazione straordinaria e di urgenza

In caso di particolari e gravi condizioni, il Consiglio può essere convocato dal Presidente, anche con un preavviso minimo di 24 ore, oltre che con la comunicazione e-mail e fax, mediante comunicazione telefonica. In tal caso devono essere posti in discussione solo gli argomenti effettivamente necessari ed urgenti.

Art. 8: Ordine del Giorno

Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno fissato dal Presidente

Nell'Ordine del giorno devono essere altresì posti in discussione gli argomenti chiesti da almeno 5 Consiglieri, se la richiesta è trasmessa al Presidente, tramite l'Ufficio della Segreteria, prima dell'invio della convocazione della riunione; in caso contrario, tale richiesta è posta in discussione all'Ordine del giorno della prima successiva riunione .

E' possibile, nei termini di cui agli articoli precedenti 6 e 7, comunicare variazioni od integrazioni dell'Ordine del Giorno. L'aggiunta di argomenti all'ordine del giorno, anche se classificati come "varie ed eventuali" o "comunicazioni del Presidente", può avvenire anche all'inizio di una seduta del Consiglio a condizione che siano argomenti urgenti e che l'aggiunta sia approvata dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri.

La seduta può essere dichiarata chiusa solo dopo la discussione di tutti gli argomenti fissati nell'Ordine del giorno; la sospensione o l'aggiornamento della riunione deve essere votata dal Consiglio ed approvata con la maggioranza dei presenti.

In caso di sospensione o aggiornamento, il Presidente comunica ai presenti la data e l'ora della nuova riunione, nonché gli argomenti in discussione , senz'altro avviso.

Agli assenti sarà notificato l'avviso della riunione secondo le modalità dell'articolo 6 e dell'art. 7 del presente regolamento.

Art. 9: Pubblicità dei documenti

I documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle sedute consiliari devono essere disponibili, per la libera consultazione dei Consiglieri, presso la segreteria dell'Ordine, di norma 48 ore prima della riunione, salvo i casi di urgenza, gli argomenti di routine, la corrispondenza ordinaria e i provvedimenti di aggiornamento dell'Albo.

I Consiglieri possono consultare la documentazione ed estrarne copia; la richiesta di copia degli atti deve essere presentata anche verbalmente, al Segretario che ne darà l'autorizzazione.

Resta sotto la personale responsabilità del Consigliere che ne ha fatto richiesta la conservazione dell'eventuale segreto d'ufficio ed il rispetto della riservatezza, nei limiti delle leggi vigenti.

Eventuali contestazioni in ordine alla indisponibilità dei documenti degli argomenti in discussione, nei termini precedentemente fissati, devono essere esposti al Segretario prima della riunione.

Art. 10: Numero legale e quorum delle votazioni

Le riunioni sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica al momento della riunione.

Il numero legale, constatato all'inizio della riunione, si presume costante finché non si è constatato e verbalizzato l'allontanamento definitivo dei presenti; in mancanza del numero legale, la riunione deve essere sospesa.

La verifica del numero legale dei Consiglieri presenti può essere verificata entro il termine di trenta minuti da quella indicata nella convocazione. Trascorso tale termine, la seduta è rinviata e la convocazione sarà fatta nel rispetto dei precedenti articoli; potrà essere omissivo l'ordine del giorno se resta immutato.

La presenza di Consiglieri in numero inferiore a quello legale, comporta l'auto-scioglimento della seduta.

Ogni proposta di deliberazione deve essere rappresentata dal Presidente o da un suo delegato ovvero, su incarico del Presidente, da uno dei Consiglieri che hanno fatto includere l'argomento nell'ordine del giorno

La proposta se non diversamente stabilito da norme legislative specifiche o dagli articoli del presente regolamento, è approvata quando abbia conseguito la maggioranza dei voti espressi; nel computo dei voti conseguiti dalle proposte non sono computate le astensioni; in caso di parità vale il voto del Presidente.

Art. 11: Modalità delle votazioni

Le votazioni sono effettuate, di regole, in modo palese, tranne nei casi previsti dal presente regolamento e nei casi previsti dalla legge.

Il Presidente proporrà caso per caso le modalità di votazione per la segnalazione di nominativi, che saranno poste all'approvazione del Consiglio.

Su richiesta di almeno cinque Consiglieri, formulate al termine della discussione, o per iniziativa del Presidente, la votazione ha luogo per scrutinio segreto.

La votazione è preferibilmente segreta per le designazioni elettive e quando è riferita a persone, presenti o meno in Consiglio.

Art. 12: Ordine degli interventi

Il Presidente assicura la disciplina della riunione e stabilisce l'ordine e le modalità di discussione e di votazione; ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme regolamentari e deve garantire la libera e serena espressione di ciascun Consigliere

Il Presidente ha facoltà di fissare un termine per gli interventi, che può essere diverso per ciascun argomento all'Ordine del giorno

Ciascun Consigliere può intervenire una sola volta nella discussione di un argomento, rispettando la durata prefissata.

Ha diritto di replica il relatore di un argomento posto in discussione; i Consiglieri, invece, hanno diritto di replica solo per fatto personale.

Anche le repliche devono rispettare la durata prefissata

In caso nessun Consigliere richieda di intervenire, il Presidente ha facoltà di invitare i Consiglieri ad intervenire in ordine di età; la rinuncia all'intervento comporta la perdita del diritto di parola.

Esaurita la discussione, si passa immediatamente alla votazione ammettendo, prima dell'inizio espressione del voto e nel tempo prefissato dal Presidente della seduta, solo le dichiarazioni di voto; non sono ammesse dichiarazioni di voto dopo l'inizio delle espressioni di voto e non sono ammesse repliche alle dichiarazioni stesse.

Sono poste a votazione, con precedenza sulle questioni concernenti il merito degli argomenti in discussione, le motivazioni volte a regolare l'andamento dei lavori:

- a) di rinvio o di sospensione della seduta;
- b) di pregiudiziali;
- c) di acquisizione di atti, pareri o supplementi di istruttoria,
- d) di modifica di cronologia dell'Ordine del giorno.

Sulle motivazioni e sugli emendamenti non sono ammessi i dibattiti ma è consentita solo l'illustrazione della proposta, e le dichiarazioni di voto con limite di intervento non superiore a due minuti

La votazione su una mozione o su un emendamento precede qualsiasi votazione sul complesso della proposta a cui si riferisce, irrompendo temporaneamente la discussione sull'argomento stesso.

Art. 13: Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio possono assistere tutti gli iscritti.

Non iscritti all'Ordine degli Ingegneri di Salerno possono assistere solo se direttamente interessati agli argomenti in discussione e solo se esplicitamente autorizzati dal Presidente.

La discussione di argomenti concernenti persone si svolgono in assenza di pubblico.

Art. 14: Partecipazione di esperti esterni

Alle riunioni del Consiglio possono partecipare esperti esterni che intervengono soltanto nella discussione dell'argomento specifico per il quale sono stati convocati. Essi conferiranno, all'inizio della discussione, su quanto espressamente richiesto dal Presidente; non possono partecipare al contraddittorio con i Consiglieri ma debbono rispondere solo ad eventuali richieste di chiarimenti.

La partecipazione di esperti alle sedute dei consigli deve essere comunicata unitamente alla convocazione della seduta.

Art. 15: Nomine e designazioni

Il Consiglio, nell'ambito delle sue attribuzioni, in seguito a specifica richiesta di enti pubblici o soggetti privati, per la composizione di Commissioni o per il conferimento di incarichi, procederà alla designazione, di norma in seguito a sorteggio, tra gli ingegneri che abbiano dichiarato a loro disponibilità, di norma mediante comunicazione e-mail, e di possedere i requisiti richiesti. Il Consiglio si riserva la facoltà di verificare quanto dichiarato.

In casi motivati, il Consiglio potrà procedere anche a segnalazioni con criteri diversi; in tali casi sarà data pubblicità agli iscritti delle motivazioni e dell'esito della segnalazione.

In particolare, nel caso di richieste urgenti di segnalazione di nominativi, la richiesta di disponibilità agli iscritti avverrà mediante posta elettronica agli indirizzi conosciuti dall'Ordine.

La disponibilità dell'iscritto dovrà essere comunicata via fax o e-mail nei tempi che saranno indicati nella comunicazione dell'Ordine, nella quale sarà indicata anche la data e l'orario del sorteggio pubblico, restando invariato il criterio di segnalazione.

Saranno pubblicizzati sul sito dell'Ordine gli esiti dei sorteggi.

Saranno effettuate le designazioni esclusivamente nel caso in cui la richiesta è relativa ad un numero prestabilito di nominativi; in caso di richiesta senza specificazione del numero di ingegneri, non si effettueranno designazioni ma si provvederà a divulgare la richiesta a tutti gli iscritti.

Per le designazioni da effettuare ai sensi dell'art. 7 della legge n.1086/1971 si procederà al sorteggio tra gli ingegneri inclusi nell'elenco permanente a tal fine predisposto o eventualmente in elenchi per aree geografiche, od eventualmente richiedendo la disponibilità via e-mail ai colleghi che l'abbiano comunicata all'Ordine.

La revisione degli elenchi sarà fatta, in seguito a richiesta, mensilmente, nella prima riunione del Consiglio.

Elenchi permanenti potranno essere predisposti, con le stesse modalità, ogni qualvolta se ne presenti la possibilità.

Sarà istituito un apposito "registro" in cui saranno riportati i nominativi dei designati dei prescelti e dell'attribuzione.

In ogni caso sarà data priorità agli iscritti che non sono stati designati in precedenza per attribuzioni simili.

Art. 16: Verbalizzazione e approvazione degli atti del Consiglio

Il Segretario verbalizza le riunioni del Consiglio; redige e classifica le deliberazioni assunte, in apposito fascicolo, riportandone solo il dispositivo ovvero quanto necessario alla loro applicazione.

Il verbale della riunione si intende approvato al termine della seduta, salvo l'eventuale richiesta di un consigliere di lettura da parte del Segretario o del Presidente.

L'approvazione del verbale ha solo natura di presa d'atto che quanto hanno riferito corrisponde sostanzialmente a quanto accaduto nella seduta, escluso ogni effetto ricognitivo o confermativo nel merito delle determinazioni assunte; ciascun Consigliere può chiedere che siano inserite, in fase di approvazione del verbale, solo puntualizzazioni per fatto personale.

Art. 17: Pubblicità degli atti del Consiglio

I verbali di Consiglio, con esclusione delle parti riguardanti casi personali, saranno pubblicati sul sito web dell'Ordine, entro trenta giorni dalla data della riunione.

Art. 18: Informazione e trasparenza

Il Consiglio riconosce nella corretta e tempestiva informazione delle condizioni fondamentali per garantire la trasparenza di gestione.

Strumenti di informazione sono :

- a) "Notiziario" dell'Ordine con cadenza di norma mensile, e pubblicato qualora vi sia la necessità di tempestiva informazione agli iscritti; esso sarà sostituito, gradualmente, con apposite news-letter inviate via internet;
- b) "Sito Internet" dell'Ordine, aggiornato con periodicità di norma settimanale;
- c) "Giornale degli ingegneri", con periodicità di norma quadrimestrale; anch'esso potrà essere sostituito con la pubblicazione sul sito web dell'Ordine.

Qualunque sia lo strumento di informazione adottato, devono essere pubblicate le deliberazioni di carattere generale adottate dal Consiglio.

Le informazioni e le pubblicazioni potranno gradualmente essere sostituite con sistemi informatici.

La responsabilità per la redazione di tutti gli strumenti ufficiali di informazione è di esclusiva competenza del Consiglio che potrà avvalersi del contributo organizzativo ed esecutivo di iscritti all'Ordine.

La pubblicazione del Giornale deve essere approvata dal Consiglio; non dovranno essere sottoposti ad approvazione la pubblicazione di notizie che per prassi o consuetudine, vengono normalmente inserite nel notiziario (norme, richieste di nominativi, attività del Consiglio, bandi, avvisi, convegni etc.) sul sito web o nelle news letter.

Art.19 Norme finali

Il presente atto di autoregolamentazione disciplina le funzioni , e attività e le procedure da osservarsi da parte del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Salerno, nel rispetto delle leggi e disposizioni vigenti; per quanto in esso non previsto valgono le norme delle succitate leggi.

È stato approvato nella riunione del Consiglio dell'Ordine in data 22/05/2006 ed entra in vigore dalla successiva riunione del Consiglio; sostituisce ogni altra norma di autoregolamentazione in materia e non ha valore retroattivo.

Le successive modifiche del presente atto saranno adottate con deliberazioni assunte con la maggioranza assoluta dei Consiglieri eletti.