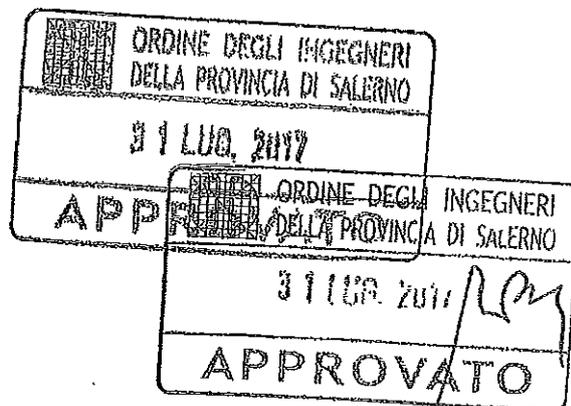


**ORDINE DEGLI  
INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA  
DI SALERNO**

**REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO  
DEL  
CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI  
SALERNO**

**Approvato nella seduta del 31 luglio 2017**



### Natura e funzione del Regolamento

Il presente Regolamento è un atto di autoregolamentazione, esprime effetti nell'ambito deontologico, e:

- In assenza del Regolamento di cui al terzo comma dell'art. 4 del DPR n. 328 del 05.06.2001 pubblicato sul suppl. 212 della G.U. n. 190/17.08.2001;
  - in conformità di quanto disposto dal R.D. n. 2537/23.10.1925 "Regolamento per le professioni di ingegnere e architetto" che all'art. 42 recita "Il Consiglio dell'Ordine può disciplinare con regolamenti interni l'esercizio delle sue attribuzioni", disciplina le funzioni, le attività e le procedure - nei successivi articoli specificati - da osservarsi da parte del Consiglio, dell'Assemblea e degli iscritti all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Salerno.
- Inoltre, il Regolamento specifica, quanto al riguardo è già stabilito:
- nella Legge n. 1395/24.06.1923 "Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli ingegneri e degli architetti" (d'ora in avanti "1395");
  - nel già citato R.D. n. 2537/23.10.1925 "Regolamento per le professioni di ingegnere e architetto" (d'ora in avanti "2537");
  - nella Legge n. 897/25.04.1938 (d'ora in avanti "897");
  - nel D.Lgs. n. 382/23.11.1944 "Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni centrali professionali" (d'ora in avanti "382");
  - nella Legge n. 536/03.08.1949 (d'ora in avanti "536");
  - nel D.P.R. n. 328 del 05.06.2001 pubblicato sul suppl. 212 della G.U. n. 190/17.08.2001 "Regolamento attuativo dell'art.1 della Legge 4/99 - Modifiche e integrazioni della disciplina e dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato .... delle professioni di .... ingegnere ...., nonché della disciplina del relativo ordinamento" (d'ora in avanti "2001");
  - nel D.P.R. n. 169 del 08.07.2005 pubblicato sulla G.U. n. 198/26.08.2005 "Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli ordini professionali" (d'ora in avanti "169")
- e loro successive integrazioni e modificazioni.

Nell'articolato, in presenza di antinomie normative, stante la pluralità delle fonti che sono state ritenute comunque esprimere pari forza giuridica, è stato adottato il principio della "lex posterior" considerato il carattere integrativo dei provvedimenti che si sono susseguiti.

### ARGOMENTI

TITOLO I	CONSIGLIO DELL'ORDINE STRUTTURA ED ATTRIBUZIONI
TITOLO II	CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO
TITOLO III	FUNZIONI ISTRUTTORIE – ORGANIZZAZIONE DI COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO – COMITATI SCIENTIFICI
TITOLO IV	QUOTA ASSOCIATIVA - SPESE RIMBORSABILI - ATTIVITÀ FUORI SEDE - USO SALA CONFERENZE
TITOLO V	ASSEMBLEA
TITOLO VI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO DI OGNI ANNO
TITOLO VII	INFORMAZIONE E TRASPARENZA

**TITOLO I – Consiglio dell’Ordine**  
**STRUTTURA ED ATTRIBUZIONI**

**Art. 1. Attribuzioni del Consiglio, composizione e funzionamento**

1. Le attribuzioni, la composizione e il funzionamento, in assenza del Regolamento di cui al terzo comma dell’art. 4 del D.P.R. n. 328/2001 e s.m.i., sono rispondenti a: art. 5 della Legge n. 1395/1923; artt. 29, 32, 36, 37, 38, 39, 40, 42 del R.D. n. 2537/1925; artt. 1, 2, 7, 15, 16, 17 del D.Lgs. n. 382/1944; artt. 4 e 10 del D.P.R. n. 169 del 08/07/2005.
2. Il Consiglio si insedia su convocazione del Consigliere eletto che ha maggiore anzianità di iscrizione all’Albo ed al quale il Presidente del Seggio ha trasmesso l’esito dello scrutinio.
3. La composizione del Consiglio contempla le seguenti cariche istituzionali:
  - Il Presidente;
  - Il Consigliere Segretario;
  - Il Tesoriere.
4. Nella riunione di insediamento il Consiglio elegge nel suo seno il Presidente tra i Consiglieri iscritti nella sezione A dell’Albo. Nella medesima riunione il Consiglio elegge il Segretario ed Tesoriere tra i Consiglieri eletti, qualsiasi sia la sezione di appartenenza.

**Art. 2. Funzioni del Presidente**

1. Ai sensi dell’art. 38 commi 1, 2, 3, 4 del R.D. n. 2537/1938 e del D.P.R. n. 169/2005 art. 4, il Presidente del Consiglio rappresenta legalmente l’Ordine ed il Consiglio stesso.
2. Il Presidente vigila su tutte le attività che fanno capo al Consiglio, assicura l’esecuzione degli orientamenti programmatici, esercita tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali del Consiglio.
3. In caso di assenza del Presidente alle riunioni del Consiglio, ne esercita temporaneamente le funzioni il Consigliere presente più anziano per iscrizione all’albo, che assumerà il titolo di Presidente anziano facente funzioni. Il Consiglio, su proposta del Presidente, può eleggere il Vice Presidente Vicario, non necessariamente individuato nel Consigliere anziano. In questo caso il Vicario assume le funzioni indicate, in assenza del Presidente.
4. Il Presidente
  - sovrintende a tutte le attività del Consiglio;
  - 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. 15 del presente Regolamento;
  - adotta provvedimenti di competenza del Consiglio in caso di urgenza e li sottopone all’approvazione consiliare nella prima riunione utile;
  - stipula, in nome e per conto dell’Ordine, previa autorizzazione del Consiglio, contratti e convenzioni.
5. Il Presidente può delegare, esclusivamente ai Consiglieri, sue specifiche e determinate funzioni. Le deleghe saranno comunicate al Consiglio e potranno essere revocate in qualsiasi momento. Solo in casi eccezionali e su autorizzazione del Consiglio potrà designare o delegare altro Ingegnere iscritto all’Albo.

**Art. 3. Funzioni del Consigliere Segretario**

1. Il Consigliere Segretario svolge le funzioni stabilite dall’art. 39 del R.D. n. 2537/1938: riceve le domande di iscrizione e di cancellazione, cura la corrispondenza e controlla il registro del protocollo, autentica le copie degli atti del Consiglio, verbalizza le riunioni delle adunanze del Consiglio e redige le deliberazioni assunte in apposito registro e, unitamente al Presidente, le sottoscrive.
2. Nella verbalizzazione delle riunioni ha l’obbligo di riportare ciò che è utile, a suo giudizio, ai fini delle decisioni assunte; deve scrivere nel verbale, ove richiesto, le dichiarazioni di voto dei Consiglieri, che hanno la facoltà di consegnare per iscritto la dichiarazione da riportare a verbale, nonché, in ogni caso, quanto espressamente richiesto dal Presidente.
3. Assicura l’esecuzione delle deliberazioni e, per le attività di cui all’art. 39 del R.D. 2537/1925, si può avvalere di un impiegato/a della Segreteria con compiti di verbalizzazione. Il Segretario può, se autorizzato dal Consiglio, redigere

il verbale in formato elettronico che sarà, comunque, numerato e fascicolato. In ogni caso è custode e responsabile dei dispositivi delle deliberazioni assunte dal Consiglio. In assenza del Segretario nelle adunanze del Consiglio le funzioni sono svolte dal Consigliere meno anziano.

#### **Art. 4. Funzioni del Consigliere Tesoriere**

1. Svolge le funzioni stabilite dall'art. 40 del R.D. n. 2537/1938.
2. Predispone il bilancio di previsione annuale ed il conto consuntivo per l'anno precedente che vengono sottoposti al Consiglio per l'adozione e la successiva approvazione dell'Assemblea degli Iscritti fissate dal Consiglio dell'Ordine per ogni anno. Ogni volta che è necessario, propone e porta all'approvazione del Consiglio gli assestamenti di bilancio preventivo.
3. Vigila sulla regolare riscossione delle quote annuali poste a carico degli iscritti, ed in generale su tutte le movimentazioni di natura economica e finanziaria, relazionando periodicamente al Consiglio. Firma bonifici ed assegni, necessari per il funzionamento dell'ordine, a seguito di autorizzazione del Presidente e del Segretario. Porta, inoltre, a conoscenza del Consiglio la situazione di Cassa ad ogni assestamento di bilancio e, in ogni caso, ogni trimestre.
4. 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.

#### **Art. 5. Funzioni del Consigliere**

1. 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. Assicura disponibilità all'ascolto degli iscritti e rappresenta riferimento per gli stessi nelle problematiche della categoria.
2. Le assenze frequenti o prolungate sono considerate ai sensi della vigente normativa, prevedendo anche la decadenza del Consigliere. Il Consigliere può essere autorizzato dal Consiglio, su richiesta formale e per motivazioni oggettive, ad assenze prolungate; il Consiglio, contestualmente all'autorizzazione, designa il Consigliere suo sostituto nelle attività di competenza.
3. In conformità allo Statuto della Fondazione dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Salerno, il Consiglio designa i Consiglieri che ne formano il Consiglio di Amministrazione, al quale il Consigliere designato si impegna a partecipare con le medesime regole del Consiglio dell'Ordine.

#### **Art. 6. Funzioni di delega**

1. Il Presidente può proporre al Consiglio l'elezione del Vice Presidente Vicario, come indicato nel precedente art. 2, non necessariamente coincidente con il Consigliere anziano.
2. 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 e può essere revocata dal Presidente in qualsiasi momento, informando il Consiglio. Il Consigliere delegato relaziona al Consiglio sull'assolvimento della funzione e lo svolgimento delle attività.
3. Su proposta del Presidente, possono essere attribuite le seguenti deleghe, formalizzate con delibera di Consiglio:
  - Vice Presidente/i, con funzioni di collaborazione nello svolgimento di attività quali redazione dell'Ordine del Giorno, 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 nell'amministrazione delle risorse dell'Ordine.

#### **Art. 7. Ufficio di Presidenza**

1. L'ufficio di Presidenza è costituito dal Presidente, dal Vice Presidente, dal Segretario e dal Tesoriere e si avvale della segreteria generale dell'Ordine.

#### **Art. 8. Dimissioni e/o decadenza del Consigliere e sua surroga**

1. Il Consigliere che per qualsiasi motivo sia venuto a mancare è sostituito, con surroga, dal primo dei candidati non eletti iscritto alla medesima sezione dell'Albo. 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 del Consiglio l'argomento per le decisioni di merito. Ratificate le dimissioni, il Consiglio procede alla surroga.

#### **Art. 9. Dimissioni e/o sfiducia del Presidente e delle altre cariche istituzionali**

1. Il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario, il Tesoriere che si dimette dalla sua funzione (restando ferma la sua carica di Consigliere) deve comunicare al Consiglio, con dichiarazione firmata e depositata al protocollo della Segreteria generale, la sua decisione e, se lo ritiene, le relative motivazioni.
2. Il Consiglio, avuto esito negativo della richiesta di ritiro delle dimissioni, prende atto della decisione e il Presidente (oppure, nel caso il dimissionario sia lo stesso Presidente, il Consigliere anziano o il Vice Presidente Vicario, se nominato) procede immediatamente nella stessa riunione del Consiglio, alla elezione di un Consigliere alla funzione resasi vacante nei modi di cui agli articoli che precedono.
3. La mozione di sfiducia, riguardante l'accertata ed intenzionale violazione delle norme del presente regolamento, presentata durante la riunione del Consiglio da almeno tre Consiglieri, deve essere immediatamente posta in discussione anche se non presente all'ordine del giorno e, ove approvata dalla maggioranza dei Consiglieri eletti, determina l'immediata decadenza del Consigliere (Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere) dalla sua funzione (restando ferma la sua carica di Consigliere). Nella stessa riunione del Consiglio, il Presidente (oppure, nel caso in cui il dimissionario sia lo stesso Presidente, il Consigliere anziano o il Vice Presidente Vicario, se nominato) pone ai voti la elezione di un Consigliere alla funzione resasi vacante, nei modi di cui agli articoli che precedono.
4. Nel caso di dimissioni o sfiducia del Presidente, il Presidente eletto indice l'Assemblea straordinaria per rendere conto dell'accaduto.

## **TITOLO II**

### **CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO**

#### **Art. 10. Convocazione ordinaria e straordinaria del Consiglio, validità delle riunioni**

1. Il Consiglio si riunisce in sedute ordinarie sulla base di un calendario e, di norma, in un giorno prestabilito della settimana. In caso di particolari necessità il Presidente ha facoltà di convocare il Consiglio in un giorno diverso da quello fissato. Il Consiglio si riunisce in seduta straordinaria quando il Presidente lo ritiene necessario, o su richiesta da inviare tramite la Segreteria e formulata da almeno tre Consiglieri. In quest'ultimo caso la riunione avviene entro sette giorni dalla richiesta.
2. La convocazione è disposta dal Presidente che vi provvede per mezzo della Segreteria mediante e-mail agli indirizzi indicati dai Consiglieri o sulla PEC. La comunicazione deve essere inviata, di norma, almeno quattro giorni prima della data fissata per il Consiglio e deve contenere l'ordine del giorno.
3. L'avviso di convocazione, con l'ordine del giorno, per la parte che non comprende casi personali, sarà pubblicato sul sito web dell'Ordine. La sede della riunione, di norma, è la sala ad essa destinata nella sede dell'Ordine. 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.
4. In caso di convocazioni d'urgenza per riunioni straordinarie l'avviso è inviato sulla PEC almeno un giorno prima della data fissata e con convocazione telefonica. In tal caso devono essere posti in discussione solo gli argomenti effettivamente necessari ed urgenti.

#### **Art. 11. Ordine del Giorno**

1. Nella convocazione è indicato l'ordine del giorno stilato dal Presidente e potrà contenere anche argomenti e punti richiesti da almeno tre Consiglieri, purché la richiesta venga trasmessa, tramite la segreteria, prima dell'invio della convocazione della riunione; in caso contrario, la richiesta è posta in discussione all'Ordine del Giorno nella prima successiva riunione.
2. Il Presidente può comunicare variazioni od integrazioni dell'Ordine del Giorno. L'aggiunta di argomenti, anche se classificati come "comunicazioni del Presidente", può avvenire anche all'inizio di una seduta del Consiglio su proposta del Presidente o su richiesta di almeno tre Consiglieri a condizione che sia approvata dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri e che riguardi argomenti urgenti. In ogni caso gli eventuali argomenti inseriti nell'Ordine del Giorno aggiuntivo vanno comunicati ai Consiglieri assenti.
3. Possono, inoltre, essere proposte modifiche all'ordine di trattamento dei punti all'ordine del giorno, sempre previa approvazione con la maggioranza dei presenti.

#### **Art. 12. Pubblicità dei documenti**

1. I documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle sedute consiliari devono essere disponibili, per la 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.
2. 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.
3. 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. 13. Validità delle riunioni e delle votazioni**

1. Le riunioni sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica e debbono avere inizio entro trenta minuti dall'orario indicato 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.
2. Il numero legale, constatato all'inizio della riunione, si presume costante finché non si è constatato e verbalizzato l'allontanamento definitivo dei presenti; la riunione deve essere sospesa se viene a mancare il numero legale.
3. 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 per la prosecuzione. In caso di 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 del presente regolamento.
4. Ogni proposta di deliberazione deve essere presentata dal Presidente o da un suo delegato ovvero, su incarico del Presidente, da uno dei Consiglieri che ha fatto includere l'argomento nell'Ordine del Giorno.
5. 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. 14: Ordine degli interventi e modalità delle votazioni**

1. 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.
2. 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 ed il Consigliere solo per fatto personale. Anche le repliche devono rispettare la durata prefissata. Gli interventi non possono superare i cinque minuti qualora si riferiscano ad argomenti di carattere generale, o i tre minuti qualora si riferiscano a singole pratiche o gruppi di pratiche; eventuali repliche non possono superare i tre minuti. Il Presidente può consentire tempi superiori soltanto per le relazioni o sui temi di particolare rilevanza o complessità.
3. Ogni Consigliere può chiedere la parola per questioni personali per non più di tre minuti; ad uguale tempo hanno diritto gli altri Consiglieri che siano chiamati in causa per fornire chiarimenti. È facoltà del Presidente dare la parola per questioni personali immediatamente dopo la richiesta o alla fine della seduta.
4. Esaurita la discussione, si passa immediatamente alla votazione ammettendo, prima dell'inizio dell'espressione del voto e nel tempo prefissato dal Presidente, 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.
5. Sono poste a votazione, con precedenza sulle questioni concernenti il merito degli argomenti in discussione, le motivazioni volte a regolare l'andamento dei lavori: di sfiducia, di rinvio o di sospensione della seduta; di pregiudiziali; di acquisizione di atti, pareri o supplementi di istruttoria; di modifica di cronologia dell'Ordine del Giorno.
6. Sulle motivazioni non sono ammessi i dibattiti ma è consentita solo l'illustrazione della proposta, e le dichiarazioni di voto. La votazione su una mozione o su un emendamento precede qualsiasi votazione sul complesso della proposta a cui si riferisce, interrompendo temporaneamente la discussione sull'argomento stesso.

7. 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.
8. Le votazioni sono effettuate, di regola, in modo palese, tranne nei casi previsti dal presente regolamento e nei casi previsti dalla legge. Su richiesta di almeno cinque Consiglieri, formulata al termine della discussione, o per iniziativa del Presidente, la votazione può avere luogo per scrutinio segreto.

#### **Art. 15. Pubblicità delle sedute e partecipazione di esperti esterni**

1. Alle sedute del Consiglio possono assistere tutti gli iscritti. I non iscritti all'Ordine degli Ingegneri di Salerno possono assistere solo se direttamente interessati agli argomenti in discussione e solo se autorizzati dal Presidente.
2. La discussione di argomenti concernenti persone e/o fatti personali si svolgono in assenza di pubblico.
3. 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.

#### **Art. 16. Nomine e designazioni**

1. 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 con sorteggio, tra gli ingegneri che abbiano dichiarato, generalmente con comunicazione e-mail, la loro disponibilità, oltre che di possedere i requisiti richiesti. Il Consiglio si riserva la facoltà di verificare quanto dichiarato.
2. L'avviso per le manifestazioni di interesse sarà reso noto con pubblicazione sul sito istituzionale. La disponibilità dell'iscritto dovrà essere comunicata via fax o e-mail nei tempi che saranno nell'avviso dell'Ordine, nel quale sarà indicata anche la data e l'orario del sorteggio pubblico che, salvo diverse esigenze ed urgenze, coinciderà con uno dei giorni di Consiglio. In ogni caso il sorteggio sarà pubblico, restando invariato il criterio di segnalazione e l'esito dei sorteggi sarà pubblicato sul sito nel corpo dei verbali di Consiglio.
3. In casi motivati, il Consiglio potrà procedere anche a designazioni con criteri diversi; in tali casi sarà data pubblicità agli iscritti delle motivazioni e dell'esito della segnalazione.
4. 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.
5. 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, nella prima riunione del Consiglio.
6. 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; in ogni caso sarà data priorità agli iscritti che non sono stati designati in precedenza per attribuzioni simili.

#### **Art. 17. Verbalizzazione e approvazione degli atti del Consiglio**

1. Il Consigliere 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. L'approvazione del verbale ha solo natura di presa d'atto che quanto riferito corrisponde sostanzialmente a quanto accaduto nella seduta, escluso ogni effetto ricognitivo o confermativo nel merito delle determinazioni assunte.
2. Il verbale di ciascuna seduta del Consiglio è redatto dal Segretario anche mediante sistemi informatici e, per ogni punto all'ordine del giorno, riporta per esteso la decisione del Consiglio dettata dal Presidente, l'esito delle votazioni e la deliberazione adottata; in assenza del Segretario il verbale è redatto dal Consigliere più giovane d'età, ovvero da un Vice Segretario, ove nominato.
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.
4. Il verbale della riunione si intende approvato al termine della seduta.

5. Documentazioni e/o tabelle richiamati nel corpo del verbale e, che per esigenze di sintesi vengono allegati, ne costituiscono parte integrante. L'eventuale scansione digitale del verbale deve contenere unitariamente anche l'intera scansione degli allegati.
6. I verbali del Consiglio sono custoditi a cura del Segretario presso l'Ufficio di segreteria e visionabili dai Consiglieri nell'esercizio del proprio mandato e dei compiti attribuiti. Eventuali copie dei verbali vanno richieste alla Segreteria con richiesta formale secondo le procedure di accesso ed autorizzate dal Segretario.

#### **Art. 18. Pubblicità degli atti del Consiglio**

1. I verbali vengono pubblicati, con le restrizioni dovute al rispetto della normativa sulla privacy, sul sito dell'Ordine dopo l'approvazione. Gli ordini del giorno verranno pubblicati in apposita sezione del sito web istituzionale.

### **TITOLO III**

#### **FUNZIONI ISTRUTTORIE – ORGANIZZAZIONE DI COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO – COMITATI SCIENTIFICI**

Le attività istituzionali del Consiglio, anche alla luce delle più recenti modifiche e degli indirizzi nazionali, comprendono e richiedono fasi istruttorie e di approfondimento per le quali possono essere necessari studi e/o o consultazioni di esperti; in ogni caso queste attività suggeriscono una organizzazione finalizzata alla ottimizzazione delle risposte agli iscritti, nell'interesse dell'economia generale e di gestione.

#### **Art. 19. Funzioni istruttorie**

1. Per il lavoro istruttorio e di approfondimento, il Consiglio può articolarsi in **Commissioni Consiliari/Istituzionali**.
2. Inoltre, il Consiglio – con specifica delibera – può istituire **Commissioni Permanenti e Commissioni Tematiche**, ed anche Gruppi temporanei di Lavoro su specifiche questioni.
3. Il Consiglio può nominare anche un Comitato Tecnico Scientifico, sia per la redazione del Piano Formativo Annuale, sia per il Coordinamento di una o più Commissioni Tematiche o Permanenti, compreso i Gruppi di Lavoro.
4. Le Commissioni Permanenti e le Commissioni Tematiche sono regolamentate per il loro funzionamento da un apposito "Regolamento delle Commissioni dell'Ordine" che, in ogni caso, recepisce le indicazioni di questo Regolamento. Il Consiglio nomina, per ciascuna di esse, un Consigliere Referente ed un Coordinatore, quest'ultimo individuato tra gli iscritti all'Albo, particolarmente competente ed esperto.
5. Le Commissioni Permanenti, Tematiche ed i Gruppi di Lavoro sono a libera partecipazione degli iscritti.
6. Le Commissioni ed i componenti decadono dalla nomina con la fine del mandato del Consiglio che li ha nominati.
7. Il Consiglio, per fini istruttori, di approfondimento e per argomenti di particolare specificità e/o complessità tecnico/giuridica, può nominare Gruppi di Lavoro a tema, anche interdisciplinari, per la stesura di documenti e pareri di supporto alle decisioni del Consiglio. Il gruppo sarà formato da un massimo di nove componenti, compreso un Consigliere Referente ed un Coordinatore (che può essere anche il Consigliere Referente). I lavori, nei casi in cui fosse previsto il voto, sono assimilati a quelli del Consiglio, anche con riferimento al comma 2 del "382" di cui all'art. 2.07, e ne seguono per quanto possibile la disciplina.

#### **Art. 20. Ricorso al principio di sussidiarietà**

1. Considerata la complessità e la molteplicità delle attività istituzionali, per la funzionalità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività del Consiglio, laddove vi siano impedimenti per la preliminare istruttoria e/o emissione di pareri su argomenti posti all'Ordine del Giorno del Consiglio, in applicazione del principio di sussidiarietà, il Presidente - seduta stante - può chiedere al Consigliere Referente o al Coordinatore della Commissione di relazionare sull'argomento e, conseguentemente, il Consiglio può procedere nei lavori assumendo le decisioni del caso.

#### **Art. 21. Composizione e funzioni delle Commissioni Consiliari/Istituzionali**

1. Il Consiglio dell'Ordine con Delibera di Consiglio, per quanto riportato nell'art. 19, può istituire una o più Commissioni Consiliari/Istituzionali. Rientrano tra le Commissioni Istituzionali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - Cl.1 Commissione Pareri e Servizi di Ingegneria ed Architettura,
  - Cl.2 Commissione Elenchi riservati e Segnalazione nominativi,
  - Cl.3 Commissione Comunicazione e Immagine,
  - Cl.4 Commissione Formazione e Aggiornamento,
  - Cl.5 Commissione Carta dei Servizi.

2. I Consiglieri componenti delle Commissioni Istituzionali sono eletti dal Consiglio, tenuto conto della loro opzione. Un Consigliere non può far parte di più di tre Commissioni Istituzionali. Il Consiglio nomina un Coordinatore Referente, tenuto conto della opzione.
3. Le Commissioni Istituzionali si riuniscono, di regola, in occasione delle riunioni del Consiglio e preliminarmente alle stesse per trattare ed istruire gli argomenti di competenza posti nell'Ordine del Giorno del Consiglio. In mancanza si ricorre al principio di sussidiarietà.
4. I lavori delle Commissioni Istituzionali sono assimilati a quelli del Consiglio, anche con riferimento al comma 2 del "382" di cui all'art. 2.07, e ne seguono per quanto possibile la disciplina.
5. Le Commissioni Istituzionali svolgono compiti istruttori, di documentazione e di proposta per gli aspetti istituzionali di rispettiva competenza, da sottoporre al Consiglio. Il Consigliere Coordinatore Referente relaziona in Consiglio sugli esiti dei lavori della Commissione.
6. Le Commissioni Istituzionali possono eccezionalmente su proposta del Coordinatore e decisione del Consiglio, cooptare uno o più iscritti che, a titolo gratuito, collaborano alle attività della stessa.
7. La Commissione "Elenchi riservati e Segnalazione nominativi" propone al Consiglio, previa adeguata discussione e motivato parere, fatto salvo il principio della rotazione dei nominativi, le designazioni in elenchi e/o le segnalazioni di iscritti a terzi. Per queste attività la Commissione opererà con i criteri dell'art. 16. Nel caso di sovrabbondanza di nominativi segnalandi, è previsto il loro sorteggio. Si utilizzeranno sistemi informatici per assicurare il criterio di rotazione delle segnalazioni e per l'aggiornamento degli iscritti negli elenchi.
8. La Commissione "Formazione e Aggiornamento" analizza, in conformità al Regolamento per la formazione continua, i casi di Interesse del Consiglio e posti all'Ordine del Giorno, il riconoscimento dei CFP, gli esoneri e le eventuali richieste formulate dagli iscritti in merito, predisponendo gli schemi per il successivo parere del Consiglio. La Commissione esamina, in termini di logistica, di calendarizzazione, di disponibilità delle sale per gli eventi formativi proposti dal Comitato Scientifico, dalle Commissioni o richieste da altri enti, compreso il rilascio del patrocinio, avvalendosi della segreteria dell'Ordine per relazionare al Consiglio.

#### **Art. 22. Composizione e funzioni delle Commissioni Permanenti**

1. Il Consiglio dell'Ordine può istituire una o più Commissioni Permanenti.
2. Le Commissioni Permanenti si interessano di aspetti che coinvolgono trasversalmente la vita professionale degli Ingegneri, anche indipendentemente da quelle tecniche. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra le Commissioni Permanenti:
  - CP.1 Commissione Coordinamento Territoriale
  - CP.2 Commissione Liberi Professionisti, Dipendenti, Docenti e Docenti universitari
  - CP.3 Commissione Giovani Ingegneri
  - CP.4 Commissione Previdenza e Assistenza
  - CP.5 Commissione Monitoraggio Bandi
  - CP.6 Commissione Protezione Civile
  - CP.7 Commissione Aggiornamento Sicurezza e Prevenzione Incendi
  - CP.8 Commissione Ingegneri Sez. B
  - CP.9 Commissione di Genere
3. Il Consiglio nomina il Coordinatore della Commissione ed il Consigliere Referente. I lavori delle Commissioni sono aperti alla partecipazione di tutti gli iscritti secondo lo specifico Regolamento delle Commissioni.
4. Svolgono compiti istruttori, formativi ed informativi, di documentazione e di proposta per gli aspetti di rispettiva competenza, da sottoporre al Consiglio su proposta del Coordinatore, che relaziona in Consiglio sui lavori della Commissione.
5. Le Commissioni ed i componenti decadono dalla nomina con la fine del mandato del Consiglio che li ha nominati.

#### **Art. 23. Composizione e funzioni delle Commissioni Tematiche**

1. Il Consiglio dell'Ordine può istituire una o più Commissioni Tematiche o Gruppi di Lavoro.
2. Le Commissioni Tematiche hanno finalità di rappresentare un punto di riferimento tecnico-scientifico-culturale in attività istruttoria al Consiglio, sviluppare attività di studio ed approfondimento a favore degli iscritti e del Consiglio, attendere a compiti specifici, quali quelli relativi alla formulazione di pareri, non ufficiali e non vincolanti, sulle materie di competenza, in risposta a richieste del Consiglio, sia dirette che a seguito di quesiti proposti dagli iscritti o da altri Organismi Interni od esterni, contribuire all'aggiornamento culturale e professionale degli iscritti su temi specifici, garantire una sempre maggiore presenza degli ingegneri nelle

iniziative pubbliche di confronto, nonché di consentire una più diretta partecipazione alle attività istituzionali e propositive.

3. I temi riguardano i tre Settori dell'Ingegneria (Civile, Industriale, Informazione) e possono comprendere anche discipline tecnico-giuridiche, economico-gestionali, in forma interdisciplinare. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra le Commissioni Tematiche: Urbanistica ed Edilizia, Sicurezza e Recupero del Costruito, Riqualificazione Edilizia Moderna, Edilizia storica e beni culturali, Gestione del Territorio, Geotecnica e Strutture, Infrastrutture e Trasporti, Energia Ambiente e Sostenibilità, Ingegneria dell'Informazione, Lavori Pubblici e BIM, Ingegneria Forense, Ingegneria Industriale, Impianti, Telecomunicazioni reti e sistemi, Ingegneria Medica, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Norme Antincendio.
4. Il Consiglio nomina il Coordinatore della Commissione ed il Consigliere Referente. I lavori delle Commissioni Tematiche sono aperti alla partecipazione di tutti gli Iscritti secondo lo specifico Regolamento delle Commissioni.
5. Svolgono compiti istruttori, formativi ed informativi, di documentazione e di proposta per gli aspetti di rispettiva competenza, da sottoporre al Consiglio su proposta del Coordinatore, che relaziona in Consiglio sui lavori della Commissione.
6. Le Commissioni ed i componenti decadono dalla nomina con la fine del mandato del Consiglio che li ha nominati.

#### **Art. 24. Costituzione e funzioni dei Gruppi di Lavoro**

1. Per la trattazione di temi specifici il Consiglio può istituire Gruppi di Lavoro di durata definita, regolamentati con i medesimi criteri delle Commissioni Tematiche.

#### **Art. 25. Audizioni**

1. Relativamente a specifici argomenti, le Commissioni Istituzionali e Permanenti ed i Gruppi di Lavoro possono effettuare audizioni di esperti non iscritti all'Albo.

### **TITOLO IV**

#### **QUOTA ASSOCIATIVA - SPESE RIMBORSABILI - ATTIVITÀ FUORI SEDE - USO SALA CONFERENZE**

#### **Art. 26. Quota associativa**

1. In sede di formazione del bilancio preventivo il Consiglio annualmente fissa l'importo della quota associativa all'Ordine.

#### **Art. 27. Spese rimborsabili**

1. Tutte le attività di carattere Istituzionale, in qualsiasi forma si concretizzino, esercitate per conto dell'Ordine da parte dei Consiglieri relativamente al mandato ricevuto oppure dagli iscritti, sono atti di volontariato e, pertanto, non soggette ad alcuna forma di retribuzione.
2. Più in particolare, non è oggetto di indennità di missione, o riconoscimento economico di altra natura, il tempo dedicato alle attività Istituzionali, o comunque connesse con iniziative dell'Ordine, ovunque svolte.
3. Sono oggetto di rimborso, le spese relative ad attività istituzionali svolte fuori dalla città sede legale dell'Ordine, e quelle sostenute dagli iscritti non ivi residenti eletti a fare parte del Consiglio, del Consiglio di Disciplina. Tutte le spese sono oggetto di rimborso soltanto se approvate dal Consiglio nei modi e termini dallo stesso disposti.

#### **Art. 28. Soggetti destinatari, autorizzazione e misura del rimborso**

1. Sono legittimati a chiedere il rimborso delle spese sostenute, per iscritto, secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente capo: a) gli Impiegati presso l'Ordine; b) i Consiglieri; c) gli iscritti all'Albo quando operino su mandato del Consiglio; d) gli esperti, non iscritti all'Albo, quando operino a supporto delle attività istituzionali su richiesta del Consiglio. In caso di imprevista necessità debitamente comprovata il Presidente può autorizzare verbalmente il richiedente che a sua volta produrrà appena possibile i documenti attestanti l'urgenza della richiesta. Tale richiesta corredata dai documenti probanti dovrà essere successivamente approvata dal Consiglio.
2. Le spese non specificatamente previste in questo Capo devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente.
3. Spostamenti.
- 3.1. Le spese rimborsate per gli spostamenti, salvo autorizzazione del Presidente ad avvalersi di mezzi straordinari, sono quelle dei mezzi ordinari (mezzi in regolare servizio di linea quali treno, aereo, nave, autobus, autolinee urbane, il taxi in città); sono rimborsabili le spese dei mezzi straordinari (il mezzo noleggiato, il taxi fuori città, il

mezzo di proprietà) quando non esistono mezzi ordinari o, quando sussiste la convenienza economica (globalmente intesa) al loro utilizzo o, quando vi siano da trasportare materiali o, quando vi siano evidenti motivazioni di tempo.

3.2. L'uso del mezzo proprio presuppone sempre il rilascio della dichiarazione scritta di esclusione dell'Ordine da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

3.4 Il rimborso delle spese di spostamento con mezzi ordinari e straordinari può avvenire esclusivamente previa presentazione degli originali dei biglietti ad esclusione del mezzo proprio, come sopra autorizzato, o delle ricevute-fatture intestate all'Ordine.

3.5 All'uso del mezzo proprio compete il rimborso onnicomprensivo (pedaggio autostradale e di custodia a parte) pari a 1/5 per kilometro del costo al litro della benzina. Per il rimborso si richiede la presentazione di autocertificazione. La distanza è calcolata con l'ausilio di supporti di navigazione digitale on line di maggiore diffusione (www.tuttocitta.it, www.maps.google.it, www.viamichelin.it, www.discoveritalia.it, ecc.).

#### 4. Vitto e pernottamento

4.1 Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione della ricevuta-fattura rilasciata dal pubblico esercizio dell'importo massimo di € 120,00 al giorno indipendentemente dal numero di consumazioni.

4.2 Il rimborso delle spese di pernottamento è subordinato alla presentazione della ricevuta-fattura dell'importo massimo di € 140,00 per notte, rilasciata dalla struttura alberghiera.

4.3 Possono essere direttamente acquistati dalla Segreteria biglietti di aereo per missioni dei componenti del Consiglio o di iscritti delegati forniti opportunamente agli stessi prima del viaggio.

#### Art. 29. Rimborso delle spese di iscrizione e partecipazione a congressi

1. Le spese per la iscrizione e partecipazione a congressi-convegni di interesse istituzionale vengono preventivate, caso per caso dal/i soggetto/i interessato/i o delegato/i dal Consiglio e, sono sottoposte alla approvazione del Consiglio.

#### Art. 30. Rimborso delle spese

1. Il rimborso di spese sostenute ai sensi degli articoli precedenti, è corrisposto entro 60 giorni, previa presentazione della documentazione probatoria delle spese da rimborsare e di sua eventuale ricevuta-fattura, al Tesoriere che provvede alla liquidazione.

2. Le spese degli spostamenti e dei pernottamenti possono essere prepagate direttamente con liquidazione del Tesoriere all'agenzia di viaggio.

#### Art. 31. Spese di accogliimento e per eventi istituzionali

1. Su dettagliato piano di spesa predisposto dal Consigliere promotore/delegato, il Consiglio delibera sull'impegno delle spese da sopportare/rimborsare conseguenti alla organizzazione di eventi istituzionali e all'accogliimento (spostamenti, vitto, pernottamenti) di relatori, esperti ed autorità per specifiche riunioni e manifestazioni.

#### Art. 32. Utilizzo sala conferenze e salette riunioni dell'Ordine

1. La sala conferenze e le salette per riunioni sono concesse a titolo gratuito per tutti gli incontri tecnici, i seminari, convegni e le riunioni tra ingegneri, aventi finalità culturali e non sponsorizzati a fini promozionali.

2. Nel caso di corsi di aggiornamento e formazione che prevedano il pagamento di quote di iscrizione, la sala e le salette sono concesse previo rimborso delle spese che vengono definite caso per caso dal Consigliere delegato sentito il Tesoriere. Per gli eventi organizzati o co-organizzati dall'Ordine le spese della sala sono comprese nel piano finanziario dell'evento.

3. Nel caso di convegni, conferenze, ecc., promosse da sponsor con finalità anche promozionali, il costo dell'uso della sala e delle salette viene caso per caso stabilito dal Consiglio, su proposta del Consigliere delegato sentito il Tesoriere, in sede di decisione sulla manifestazione.

4. La richiesta, corredata da tutte le indicazioni necessarie, di uso della sala o delle salette deve essere presentata dal promotore almeno 30 giorni prima della data della manifestazione al Consigliere delegato il quale, tenuto conto delle esigenze istituzionali e delle altre attività, definirà le modalità dell'uso.

#### Art. 33. Partecipazione dei Consiglieri

1. I Consiglieri dell'Ordine sono esentati dal pagamento di qualsiasi quota d'iscrizione per la partecipazione alle manifestazioni ed eventi di cui ai punti precedenti; essi hanno inoltre diritto a copia di tutta la documentazione fornita ai partecipanti.

**TITOLO V**  
**ASSEMBLEA**

**Art. 34. Assemblea ordinaria e assemblea straordinaria; convocazione**

1. Il Segretario raccoglie la firma dei partecipanti all'Assemblea e ne riporta la presenza su una copia dell'Albo. 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.
2. In prima convocazione, il Presidente dichiara deserta la riunione se, ad un'ora dall'orario di convocazione, non è stato raggiunto il numero legale.
3. In seconda convocazione il Presidente dichiara valida l'Assemblea qualunque sia il numero degli intervenuti.
4. Le adunanze ordinarie saranno convocate nel termine stabilito dall'art. 30 del "2537" e provvederanno all'approvazione del conto consuntivo dell'anno decorso entro il 31 maggio di ogni anno e del bilancio preventivo per l'anno venturo, di norma, entro il 30 novembre di ogni anno, e comunque non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo. Si metteranno poi in discussione gli altri argomenti indicati nell'ordine del giorno.

**Art. 35. Funzioni del Presidente del Consiglio nello 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. Gli interventi non possono superare i cinque minuti qualora si riferiscano ad argomenti di carattere generale, o i tre minuti qualora si riferiscano a singole pratiche o gruppi di pratiche; eventuali repliche non possono superare i due minuti. Il Presidente può consentire tempi superiori soltanto per le relazioni o sui temi di particolare rilevanza o complessità. Nessuno può intervenire più di due volte sul medesimo argomento.
3. Ogni partecipante all'Assemblea può chiedere la parola per fatto personale per non più di tre minuti; ad uguale tempo hanno diritto gli altri partecipanti che siano chiamati in causa per fornire chiarimenti. È facoltà del Presidente dare la parola per fatto personale immediatamente dopo la richiesta o alla fine della seduta. Ogni partecipante può chiedere la parola per illustrare proposte di emendamento per non più di tre minuti; può fare dichiarazioni di voto per non più di due minuti.
4. 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.
5. La votazione sugli emendamenti precede la votazione sul complesso della proposta a cui si riferiscono.
6. Sulle proposte di cui al quarto comma e sugli emendamenti il Presidente concede la parola per non più di tre minuti - dopo la illustrazione da parte del proponente - a due partecipanti all'Assemblea, l'uno a favore e l'altro contro, con preclusione di qualsiasi altro intervento.

**Art. 36. Modalità delle votazioni e loro validità**

1. Le votazioni sono effettuate di regola in modo palese. Su richiesta, formulata al termine della discussione, di almeno un terzo dei presenti o per iniziativa del Presidente, la votazione ha luogo per appello nominale seguendo l'ordine dell'elenco dei presenti, ovvero per scrutinio segreto.
2. La votazione per scrutinio segreto è prescritta, oltre che nelle ipotesi previste dalla legge, per le designazioni elettive.□
3. Le designazioni elettive vengono deliberate a maggioranza dei presenti; qualora questa non sia raggiunta neppure in seconda votazione, si procede al ballottaggio tra i due che hanno riportato il maggior numero di voti.
4. Le deliberazioni dell'Assemblea sono adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

**Art. 37. Verbale**

1. Il verbale dell'Assemblea è redatto in forma sintetica dal Segretario verbalizzante.
2. Ciascun presente che ha partecipato alla discussione su uno specifico punto 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 dell'Assemblea e da lui stesso trasfusa sinteticamente in un testo scritto da consegnare seduta stante al Presidente.

3. Il verbale, controfirmato dal Presidente, è disponibile presso l'Ufficio di segreteria dove sono custoditi tutti i verbali delle Assemblee.
4. Le Assemblee possono essere, su disposizione del Presidente, registrate su supporti Informatici come mero ausilio alla verbalizzazione. A seguito della approvazione del verbale, la registrazione su supporto informatico viene eliminata.

## TITOLO VI BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO DI OGNI ANNO

### **Art. 38. Esercizio finanziario**

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

### **Art. 39. Bilancio consuntivo**

1. Al termine di ogni esercizio, entro quattro mesi, il Consiglio dell'Ordine esamina il Bilancio Consuntivo completo di stato patrimoniale, conto economico e rendiconto finanziario, predisposto dal Consigliere Tesoriere ed esprime il proprio parere in proposito con delibera motivata.
2. La delibera del Consiglio, con gli allegati, sono trasmessi, tempestivamente, al Revisore (o Collegio dei Revisori) dei Conti per gli atti di relativa competenza.
3. Il Bilancio consuntivo e la relazione del Revisore (o Collegio dei Revisori) dei Conti entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di esercizio è sottoposto all'Assemblea degli Iscritti (artt. 34-35-36 e 37), convocata in assemblea ordinaria, per l'approvazione.

### **Art. 40. Bilancio preventivo**

1. Il Consiglio dell'Ordine esamina il Bilancio Preventivo per l'esercizio finanziario dell'anno successivo, predisposto dal Consigliere Tesoriere, ed esprime il proprio parere in proposito con delibera motivata.
2. La delibera del Consiglio, con gli allegati, sono trasmessi al Revisore (o Collegio dei Revisori) dei Conti per gli atti di relativa competenza.
3. Il Bilancio Preventivo e la relazione del Revisore (o Collegio dei Revisori) dei Conti, di norma, entro il 30 novembre di ogni anno precedente a quello cui si riferisce, e comunque non oltre il 28 febbraio dell'anno cui si riferisce, è sottoposto all'Assemblea degli iscritti, convocata in assemblea ordinaria, per l'approvazione (artt. 34-35-36 e 37).
4. Fino all'approvazione del bilancio preventivo vale comunque a titolo di esercizio provvisorio quello approvato per l'anno anteriore.
5. Il Consigliere Tesoriere deve segnalare al Presidente la eventuale necessità di modificare, nel corso dell'esercizio, le previsioni di Bilancio. Il Presidente sottopone al Consiglio le proposte di variazione.

### **Art. 41. Pubblicazione e trasparenza dei Bilanci**

1. I bilanci preventivi e consuntivi vengono pubblicati sul sito Istituzionale dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Salerno, nella sezione Consiglio Trasparente.

## TITOLO VII INFORMAZIONE E TRASPARENZA

### **Art. 42. Informazione e trasparenza**

1. Il Consiglio riconosce nella corretta e tempestiva informazione delle condizioni fondamentali per garantire la trasparenza di gestione. Strumenti di informazione sono:
  - "Notiziario" dell'Ordine inserito nella pagina di apertura del sito istituzionale, aggiornato tempestivamente e con regolarità e pubblicato ogni qualvolta vi sia la necessità di tempestiva informazione agli iscritti.
2. Qualunque sia lo strumento di informazione adottato devono essere pubblicate le deliberazioni di carattere generale adottate dal Consiglio.
3. 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 o di una specifica commissione di esperti.

4. Per le informazioni previste dalle relative disposizioni, dettate dalle norme vigenti o successivi aggiornamenti, è istituita la sezione Consiglio Trasparente, con le sezioni richieste dalla disposizioni ANAC.

**Art. 43. 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 31.07.2017 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.