



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI VENEZIA

## **REGOLAMENTO INTERNO**

*Approvato con deliberazione del Consiglio del 3 ottobre 2016*

*Aggiornato con deliberazione del Consiglio del 6 febbraio 2017*

*Aggiornato con deliberazione del Consiglio del 19 aprile 2017*

### **Capo I - Disposizioni generali**

#### **Articolo 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, l'ordinamento generale dell'Ordine degli Ingegneri di Venezia, ai sensi dell'art. 42 del R.D. del 23 ottobre 1925 n. 2537 e successive integrazioni e modificazioni.

In particolare si definiscono le attribuzioni ed i compiti del Consiglio, dei Consiglieri, delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro, si statuiscono le linee guida della gestione finanziaria dell'Ordine, si disciplinano l'organizzazione del personale di segreteria e si statuiscono i conferimenti di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza ad esperti terzi.

Il presente Regolamento integra operativamente le disposizioni di legge che restano immutate e pienamente operative.

### **Capo II - Consiglio**

#### **Articolo 2 – Attribuzioni**

Le attribuzioni del Consiglio sono quelle derivanti dall'art. 5 della L. 1395/1923; artt. 22, 23, 26, 27, 37 del R.D. 2537/1925 - artt. 1 e 7 del D.Lgs. Lgt. 382/1944 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ad integrazione di quanto previsto si precisa quanto segue:

Con riferimento all'art. 22 del R.D. 2537/25, concernente il compito di provvedere alla custodia, alla formazione ed alla continua revisione dell'Albo, tutte le varianti effettuate, fatta eccezione per l'iscrizione, la cancellazione, il trasferimento e le dimissioni, non verranno comunicate direttamente agli interessati, bensì pubblicate sul sito istituzionale dell'Ordine.

La revisione dell'Albo viene effettuata costantemente e non esclusivamente a gennaio di ogni anno come previsto dal R.D. 2537/25. Essendo l'Albo pubblicato nel sito non si procederà quindi all'invio dello stesso agli Enti Pubblici, diversamente da come previsto dall'art. 23, co.3 del R.D. 2537/1925.

L'applicazione dell'art. 37, p.to.6 R.D. 2537/25, che conferisce al Consiglio la funzione di dare pareri su argomenti attinenti la professione di ingegnere (controversie professionali, sulla liquidazione di onorari e spese ed altro), eventualmente richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni, viene estesa anche ai privati che ne facessero richiesta.

In ossequio all'art. 8 del D.P.R. 137/12, vista la nuova regolamentazione dei procedimenti disciplinari, il Consiglio, senza entrare nel merito della segnalazione e quindi senza effettuare alcuna istruttoria, provvede a comunicare al Consiglio di Disciplina territorialmente competente gli eventuali abusi e mancanze commessi nell'esercizio della professione, rilevati dall'Ordine e/o segnalati.

La convocazione a ciascun iscritto dell'Assemblea (Adunanza) Generale, che provvede all'elezione dei componenti del nuovo Consiglio, all'approvazione del conto consuntivo e del bilancio preventivo, ai sensi dell'art. 26 del R.D. 2537/1925, viene adempiuta tramite PEC ai sensi del D.P.R. 68/2005, invece che a mezzo raccomandata e con la contemporanea pubblicazione sul sito dell'Ordine.

Coloro che non si fossero dotati di PEC, non ottemperando agli obblighi di legge, verranno informati a mezzo mail.

Per quanto riguarda l'elezione dei componenti si segue quanto disciplinato dal D.P.R. 169/2005. Il Consiglio cura inoltre l'organizzazione e la gestione di corsi di aggiornamento professionale ai sensi del D.P.R. 137/2012 direttamente e/o a mezzo di apposita Fondazione dallo stesso controllata.

### **Articolo 3 – Le sedute del Consiglio**

Le sedute del Consiglio si tengono in forma non aperta agli Iscritti. I relativi verbali sono pubblicati nel sito dell'Ordine, successivamente all'approvazione da parte del Consiglio stesso. I Consiglieri non possono prendere parte alla discussione e alle deliberazioni quando vengono trattati argomenti riguardanti interesse proprio, di loro parenti e/o affini fino al quarto grado o del coniuge/convivente.

#### **Articolo 4 – Delibere**

Le delibere e le decisioni del Consiglio sono pubbliche.

La pubblicità delle stesse avviene mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ordine dei relativi verbali. Dalla pubblicazione sono esclusi, in linea di massima, i nominativi, nonché gli argomenti che si riferiscono a persone ed oggetti che per legge debbono trattarsi in seduta privata.

Considerato che i Consiglieri ed i componenti delle Commissioni e Gruppi di Lavoro possono venire a conoscenza di notizie che non devono essere divulgate, gli stessi sono tenuti al segreto d'ufficio.

#### **Articolo 5 – Deleghe**

Il Presidente può delegare, salvo quelle spettantegli per legge, funzioni e responsabilità ad uno o più Consiglieri, tanto temporaneamente quanto a tempo indeterminato, dandone comunicazione al Consiglio e salva sempre la revocabilità della delega.

#### **Articolo 6 – Rappresentanti dell'Ordine**

Potranno essere nominati in Commissioni consultive o giudicatrici di Enti Pubblici o privati, quali rappresentanti dell'Ordine, gli Iscritti che il Consiglio designerà sulla base di criteri di competenza, territorialità e rotazione.

Non potranno essere designati gli iscritti che:

- a qualsiasi titolo abbiano in corso provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio di Disciplina;
- non risultino in regola con il pagamento della quota di iscrizione;
- non siano in regola con le disposizioni relative ai crediti formativi;
- non siano in possesso di casella di posta elettronica certificata;
- ricoprano cariche amministrative o siano dipendenti dell'Amministrazione o Ente richiedente.

#### **Articolo 7 – Le Commissioni ed i Gruppi di Lavoro**

In ordine a precisi impegni, argomenti, problematiche e/o a situazioni emergenti, nonché per promuovere la partecipazione degli Iscritti alle attività dell'Ordine, il Consiglio può istituire apposite Commissioni e Gruppi di Lavoro composti da iscritti all'Ordine, specificandone i temi e le funzioni.

Per ciascuna Commissione o Gruppo di Lavoro il Consiglio nomina di norma, salvo diversa specifica esigenza, un Consigliere delegato con compiti di coordinamento e di raccordo con il Consiglio stesso.

Le Commissioni o i Gruppi di Lavoro hanno in generale compiti di elaborazione e di proposta al Consiglio sulle rispettive tematiche.

Ciascuna Commissione o Gruppo di Lavoro può organizzare la propria attività secondo le regole ed i metodi che essa ritiene utili allo scopo.

Le iniziative e/o proposte delle Commissioni o dei Gruppi di Lavoro devono essere comunque sottoposte al Consiglio per la discussione e l'eventuale approvazione.

### **Articolo 8 – Trasparenza**

L'attività amministrativa dell'Ordine è ispirata al principio di trasparenza.

Tale finalità si concretizza nell'obbligo di pubblicità ed accesso civico rispettivamente disciplinati agli art. 3 e 5 del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e successive modificazioni e integrazioni.

Per ottemperare agli obblighi di cui al precedente comma è inserito nel sito web istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente"

## **Capo III – Gestione finanziaria**

### **Articolo 9 – Bilancio**

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

Il Tesoriere predispose e quindi propone al Consiglio ogni anno entro il 30 Novembre il Bilancio Preventivo relativo all'esercizio dell'anno successivo.

Il Tesoriere predispose e sottopone al Consiglio entro il 31 Marzo di ogni anno il Bilancio Consuntivo della gestione dell'anno precedente.

Entro 30 giorni dall'esame da parte del Consiglio, i Bilanci di cui sopra saranno sottoposti all'approvazione dell'Assemblea Generale degli iscritti.

Tali date potranno subire modifiche per giustificati motivi.

### **Articolo 10 – Esercizio provvisorio**

Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga approvato dall'Assemblea nei termini previsti al precedente art. 9, co. 2, il Consiglio è autorizzato, limitatamente ad ogni mese, ad

effettuare spese corrispondenti ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo di bilancio di previsione dell'esercizio precedente, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

### **Articolo 11 – Impegni di spesa**

Gli impegni di spesa deliberati dal Consiglio possono essere eseguiti dal Tesoriere o in sua assenza dal Presidente, che hanno la possibilità di operare con firme disgiunte.

Il Tesoriere ha disponibilità di effettuare mandati di pagamento, purché la relativa spesa sia stata deliberata dal Consiglio dell'Ordine.

Le cariche istituzionali e quelle attribuite per la partecipazione a Organismi deliberati dal Consiglio non sono retribuite, verranno esclusivamente riconosciuti i rimborsi spese opportunamente documentati. Detto riconoscimento riguarda quindi le spese per lo svolgimento delle attività istituzionali, per le missioni e gli adempimenti eseguiti dai Consiglieri e dai componenti delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro, nonché dagli iscritti, effettuati per conto e su mandato del Consiglio stesso.

Con apposito regolamento (allegato 1) vengono fissati i criteri e le modalità di rimborso.

In casi di particolare urgenza l'impegno di spesa potrà essere assunto dal Presidente che porterà il provvedimento in ratifica alla successiva riunione del Consiglio.

### **Articolo 12 – Scritture contabili**

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Per la correttezza della tenuta delle scritture in termini contabili, fiscali, retributivi, contributivi ecc., l'Ordine si avvale del supporto/consulenza di esperti in materia, individuati come di seguito indicato all'art 14.

Alla tenuta delle scritture contabili è incaricata la segreteria che opera in dipendenza del Tesoriere e ove assente del Presidente, che esegue la registrazione in Prima Nota di tutti i

movimenti economici (incassi e pagamenti) intervenuti nel mese corrente che successivamente è trasmessa allo studio del consulente.

Le entrate derivanti dalle quote associative degli iscritti sono riscosse tramite Istituto bancario.

Altre entrate sono riscosse con l'accredito/bonifico su conto corrente postale o bancario.

Eventuali somme pervenute direttamente all'Ordine devono essere annotate cronologicamente in prima nota e all'occorrenza versate sui conti correnti bancario o postale.

Le uscite a seguito di regolare autorizzazione sono erogate tramite bonifico bancario, con carta di credito o per cassa.

## **Capo IV – Acquisto di beni, servizi e conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni**

### **Articolo 13 – Oggetto**

L'Ordine procede all'acquisto di beni e servizi funzionali alla sua attività, alla sua organizzazione e a quelle di segreteria e, ove non possa utilizzare e valorizzare le risorse professionali interne, può conferire incarichi professionali di collaborazione o consulenza e/o di servizio da affidare a professionisti, persone fisiche o società esterne.

### **Articolo 14 – Procedura per l'acquisto di beni e servizi**

La scelta dell'acquisto di beni e servizi avviene tramite trattativa diretta per importi fino ad € 3.000,00.

Nel caso la spesa sia di importo superiore a € 3.000,00 si procede con la raccolta di almeno tre offerte di pari livello qualitativo, valutando quella economicamente più vantaggiosa per gli aspetti economici e qualitativi.

Per importi superiori ad € 40.000,00 si seguiranno le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016.

### **Articolo 15 – Procedura per il conferimento di incarichi professionali**

Gli incarichi sono conferiti tramite trattativa diretta, salvo, per la particolarità della materia o per l'elevato importo di spesa, il Consiglio delibera di procedere attraverso l'apertura di un bando di gara.

Il Consiglio conferisce gli incarichi con trattativa diretta per importi fino ad € 6.000,00 senza dover esperire apposita selezione.

Nel caso di importi superiori ad € 6.000,00 si procede con la raccolta di almeno tre offerte che vengono valutate in base alle referenze della società esaminanda o al curriculum professionale di concorrenti individuali, nonché all'economicità dell'offerta proposta.

Si fa eccezione alle disposizioni di cui al comma precedente in casi di necessità e urgenza o ove sia individuabile un'unica figura professionale nel territorio provinciale con la specifica competenza richiesta. In tali ipotesi tuttavia il Consiglio è tenuto ad una adeguata motivazione delle ragioni che hanno determinato dette esigenze.

I contratti stipulati possono essere di durata annuale o pluriennale e possono essere rinnovabili. Per importi superiori ad € 40.000,00 si seguiranno le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016.

## **Capo V – Uffici**

### **Articolo 16 – Attività di segreteria**

Il personale della segreteria dell'Ordine, oltre alle incombenze di ordinaria amministrazione, con mansioni intercambiabili, deve rispondere agli obiettivi che sono concordati annualmente e che vengono pubblicati anche nel sito dell'Ordine nell'area dell'Amministrazione Trasparente.

Deve avere un comportamento corretto nei confronti dei propri colleghi e la massima disponibilità nella risoluzione dei questioni che vengono poste dagli iscritti

Il personale è altresì tenuto al rispetto degli orari ed adempimenti di cui all'*allegato 2* del presente Regolamento.

## **Capo VI – Disposizioni finali**

### **Articolo 17 – Entrata in vigore e sue modifiche**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio.

## **AII. 1 - RIMBORSI SPESE**

1. I rimborsi spese vanno compilati su apposito modulo e sono da presentare alla Segreteria al raggiungimento dell'importo di € 100,00 o, per importi inferiori, con cadenza trimestrale.
2. Le richieste di rimborsi vanno comunque tassativamente presentate entro il 28 Febbraio dell'anno successivo a cui le stesse si riferiscono, pena il mancato pagamento.
3. Non vengono pagati importi di accompagnatori terzi non autorizzati.
4. Tutte le spese per parcheggio, autostrada, taxi, mezzi pubblici, vitto, alloggio, dovranno essere opportunamente documentate allegando il relativo giustificativo in originale (ove possibile).
5. In caso di utilizzo della propria autovettura il rimborso avverrà in base alla tariffa chilometrica omnicomprensiva di € 0,36, aggiornabile con deliberazione del Consiglio dell'Ordine.
6. Le spese degli spostamenti (treno, aereo) e dei pernottamenti possono anche essere pagate direttamente all'agenzia di viaggio interpellata dalla Segreteria.
7. I rimborsi sono erogati normalmente al richiedente tramite bonifico bancario.



## **AII. 2 – SEGRETERIA**

### **Orari:**

1. L'attività della segreteria si svolge su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.
2. L'orario di ingresso in servizio è stabilito dalle ore 7.45 alle ore 9.00, con una flessibilità quindi di 1 ora e un quarto. Il mancato rispetto di tale orario va giustificato e comunque, anche se giustificato, il relativo ritardo va recuperato.
3. Quando l'orario prevede il rientro pomeridiano la pausa pranzo deve avere una durata minima di 30 e massima di 60 minuti, effettuata di norma negli orari di chiusura al pubblico.
4. Il servizio straordinario deve essere autorizzato.
5. L'eventuale tempo di servizio giornaliero svolto in eccedenza a quello stabilito, normalmente di pochi minuti, va sommato a fine mese e utilizzato per eventuali recuperi/permessi autorizzati.
6. Le ferie annuali programmate e approvate sono ~~normalmente~~ garantite, salvo eventuali imprescindibili esigenze di servizio. Quelle non programmate sono soggette ad autorizzazione e non sono quindi a priori garantite.

### **Adempimenti ricorrenti:**

1. La corrispondenza in arrivo va protocollata nella stessa giornata.
2. La corrispondenza in uscita, una volta firmata o comunque approvata, va protocollata ed inviata tempestivamente.
3. Le notazioni contabili (prima nota) devono essere registrate nel più breve tempo possibile e comunque nei tempi di cui al successivo punto.
4. La contabilità mensile va chiusa di norma entro la prima metà del mese successivo.
5. L'archiviazione va effettuata con sistematicità e comunque almeno una volta al mese.
6. Gli aggiornamenti dell'Albo vanno apportati con tempestività e comunque entro due settimane dalla loro comunicazione.
7. Tutte le scadenze periodiche vanno rispettate e all'uopo verrà redatto un apposito calendario.