

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI SASSARI

Adottato con Delibera del Consiglio n.6-2023 del 23/03/2023

Approvato dall'Assemblea in data __/__/2023

PREMESSA

Il presente Regolamento è atto di autoregolamentazione che trova fondamento nell'art. 42 del R.D. 23 ottobre 1925 n. 253: *"Il Consiglio dell'Ordine può disciplinare con regolamenti interni l'esercizio delle sue attribuzioni"*.

Il Regolamento disciplina le funzioni, le attività e le procedure da osservarsi da parte del Consiglio e dell'Assemblea degli iscritti all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Sassari.

A tale scopo è suddiviso in cinque parti:

- PARTE 1: Regolamento di funzionamento del Consiglio e dell'attività dell'Ordine;
- PARTE 2: Regolamento dei rimborsi dei Consiglieri e dei Delegati dell'Ordine;
- PARTE 3: Regolamento delle Commissioni Tecniche;
- PARTE 4: Regolamento per lo svolgimento delle riunioni consiliari in modalità telematica;
- PARTE 5: Entrata in vigore.

Il presente Regolamento è stato redatto nel rispetto di quanto previsto da:

- 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;
- 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 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 talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti (GU Serie Generale n.190 del 17-08-2001 - Suppl. Ordinario n. 212);
- DPR 8 luglio 2005, n. 169 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 198 del 26 agosto 2005) Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di ordini professionali.

PARTE 1: REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO E DELL'ORDINE

ASSEMBLEA ORDINARIA E ASSEMBLEA STRAORDINARIA

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 devono essere in possesso come da obbligo di legge, nonché, per favorirne la massima conoscibilità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale con un preavviso di almeno 15 giorni.
2. Il giorno dell'Assemblea, in assenza del Regolamento di cui al 3° comma dell'art. 4 del DPR n. 328, il Segretario o altro soggetto da esso delegato 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.
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. Gli interventi non possono superare i dieci minuti qualora si riferiscano ad argomenti di carattere ordinario, o i cinque 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. 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; a 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 cinque minuti; può fare dichiarazioni di voto per non più di tre 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.

ART.3. Modalità delle votazioni e redazione del verbale

1. Le votazioni sono effettuate, generalmente, 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. Salvo che per le elezioni del Consiglio, 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.
5. Le deliberazioni dell'Assemblea sono adottate con il voto favorevole della maggioranza. 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 Segretario.
6. 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.

STRUTTURAZIONE E ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO

ART.4. Insediamento ed elezione del Presidente

1. Il Consiglio si insedia su convocazione del Presidente uscente, a cui il Presidente del Seggio ha trasmesso l'esito dello scrutinio e i verbali dell'Assemblea generale. La data della convocazione viene concordata con l'eletto che ha conseguito il maggior numero di voti.
2. Nella riunione di insediamento, la seduta viene inizialmente diretta dal Consigliere più anziano per iscrizione all'Albo. In questa occasione, il Consiglio elegge, tra i consiglieri eletti, il Presidente, con la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri stessi, nella persona di un membro eletto tra gli iscritti all'Albo nella Sezione A di un qualsiasi Settore.
3. 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.
4. L'elezione del Presidente è preceduta dalla presentazione e discussione di candidature.
5. 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 22 nominativi, dopo aver raccolto le candidature e averle eventualmente integrate con altri nomi.

ART.5. Funzioni del Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza dell'Ordine di cui convoca e presiede le riunioni del Consiglio, assicura l'esecuzione degli orientamenti programmatici ed 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 dei Vicepresidenti, 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 dei Vicepresidenti, del Consigliere Segretario, del Consigliere Tesoriere e del Direttore dell'Ufficio, ove assunto, l'attività dei servizi interni dell'Ordine;
 - stipula, in nome e per conto dell'Ordine, previa autorizzazione del Consiglio, contratti e convenzioni;
 - firma, unitamente al Consigliere Segretario, le circolari, i bilanci ed i verbali delle riunioni del Consiglio;
 - firma la corrispondenza unitamente al Consigliere Relatore (definendosi Consigliere Relatore il responsabile del Settore interessato ovvero colui che ha materialmente predisposto gli atti);
 - 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.
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. Composizione dell'Ufficio di Presidenza

1. Nel caso che il Consiglio deliberi l'istituzione di un Ufficio di presidenza, per affiancare il Presidente nello svolgimento delle sue funzioni, lo stesso è regolato come di seguito.
2. L'Ufficio di presidenza è costituito dal Presidente e da uno o due Vice Presidenti, eletti dal Consiglio tra i consiglieri iscritti nella Sezione A, possibilmente, uno per ciascuno dei due Settori di non appartenenza del Presidente. Nel caso di consiglieri iscritti contemporaneamente ai tre settori tale norma non si applica.
3. Il Presidente attribuisce ai Vice Presidenti la funzione di delega in alcuni specifici settori e, in caso di presenza di due vicepresidenti, ad uno di essi, la funzione di Vice Presidente Vicario (che assume il ruolo del Consigliere anziano nel caso di assenza o di impedimento del Presidente; nel caso di contestuale assenza del Vice Presidente Vicario tale funzione è assolta dal Vice Presidente).
4. I Vice Presidenti, nella riunione di insediamento, sono eletti mediante unica votazione con doppia preferenza e con la maggioranza dei voti dei presenti.

5. L'Ufficio di Presidenza si avvale della Segreteria.

ART.7. Il Consigliere Segretario

1. Nella riunione di insediamento il Consiglio elegge, tra i consiglieri eletti, il Segretario, con la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri stessi, nella persona di un membro eletto tra gli iscritti all'Albo nella Sezione A oppure nella Sezione B di un qualsiasi Settore.
2. 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.
3. Il Segretario 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.

ART.8. Il Consigliere Tesoriere

1. Nella riunione di insediamento il Consiglio elegge, tra i consiglieri eletti, il Tesoriere, con la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri stessi, nella persona di un membro eletto tra gli iscritti all'Albo nella Sezione A oppure nella Sezione B di un qualsiasi Settore.
2. 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.
3. Il Tesoriere forma il conto consuntivo ed il bilancio preventivo annuali e li sottopone, prima dell'Assemblea, alla preliminare approvazione del Consiglio.
4. Ogni volta che è necessario, il Tesoriere forma e porta all'approvazione del Consiglio gli eventuali assestamenti di bilancio e la situazione di cassa.
5. Firma gli assegni, necessari per le varie spese correnti, controfirmati dal Presidente.
6. 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.
7. Al tesoriere devono essere forniti mensilmente gli estratti conto, il riepilogo dettagliato delle spese o dei mandati di pagamento; devono, altresì, essere messi a disposizione tutti i contratti, convenzioni, delibere e qualsiasi altro documento che comporti l'esposizione economica dell'Ordine.

ART.9. 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 tre riunioni, oppure per un periodo di oltre sei mesi di assenza).
2. Il Consigliere 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.
3. Il Consigliere assicura disponibilità all'ascolto degli iscritti e rappresenta riferimento per gli stessi nelle problematiche della categoria.

4. 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.

ART.10. 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 dei candidati non eletti iscritto alla medesima sezione dell'Albo. Se nel corso del mandato viene a mancare la metà più uno dei consiglieri, si procede a nuove elezioni.

ART.11. Dimissioni e/o sfiducia del Presidente e delle altre cariche istituzionali

1. Il Presidente che si dimette deve comunicare al Consiglio, con dichiarazione firmata e depositata al protocollo della Segreteria, la sua decisione e, se lo ritiene, le relative motivazioni.
2. Il Consiglio, nel caso di esito negativo della richiesta di ritiro delle dimissioni, prende atto della decisione e procede all'elezione del nuovo Presidente secondo le modalità previste.
3. Su mozione di sfiducia, presentata da almeno 1/3 dei Consiglieri (numero arrotondato all'intero superiore) ed approvata dalla maggioranza dei Consiglieri eletti, il Presidente e le altre cariche istituzionali possono essere sfiduciati. Nel caso gli stessi non si dimettano, il Consiglio con formale deliberazione, approvata dalla maggioranza dei consiglieri eletti, li dichiara dimessi e procede all'elezione delle nuove cariche secondo le modalità previste.
4. Il Presidente eletto indice l'Assemblea straordinaria per rendere conto dell'accaduto.
5. I Vice Presidenti, il Segretario e il Tesoriere che si dimettono seguono la procedura del comma 1.
6. Il Consiglio, nel caso di esito negativo della richiesta di ritiro delle dimissioni, prende atto della decisione e procede alla elezione secondo le modalità previste.

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO, SVOLGIMENTO RIUNIONI, DELIBERAZIONI

ART.12. 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 1/6 dei Consiglieri (numero arrotondato all'intero superiore). Decorsi inutilmente dieci giorni dalla richiesta, i detti consiglieri possono provvedere direttamente alla convocazione. In quest'ultimo caso la riunione avviene entro sette giorni fatte salve le modalità di convocazione previste dalla legge.

ART.13. 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, anche per posta elettronica, almeno dieci giorni prima della data confermata. La convocazione d'urgenza per riunioni straordinarie è

comunicata con pec o altro metodo rapido di comunicazione che consenta la verifica di consegna certificata almeno un giorno prima della data fissata.

3. Il Presidente inserisce nell'ordine del giorno gli argomenti la cui discussione sia stata chiesta da un Vice Presidente o da 1/6 dei Consiglieri (numero arrotondato all'intero superiore).
4. La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno è a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria, o su apposito spazio *cloud* riservato, a partire da tre giorni prima della data della riunione e, per le aggiunte all'ordine del giorno, dall'inizio della riunione.
5. Nella riunione possono essere trattati solo gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno.

ART.14. 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 pec o altro metodo rapido di comunicazione che consenta la verifica di consegna certificata.
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. 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. 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.15. 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 prende 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.16. Verbali delle riunioni e loro approvazione

1. Il verbale di ciascuna seduta del Consiglio è redatto in forma sintetica 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 mail entro quattro giorni dopo la seduta del Consiglio a cui si riferisce. Eventuali osservazioni sulla verbalizzazione debbono essere trasmesse per iscritto al Presidente almeno quattro giorni prima della seduta in cui il verbale verrà approvato per consentirne l'integrazione nel verbale. Non sono ammesse integrazioni non espresse nel corso della riunione.
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 nonché trasmesso via mail a tutti i consiglieri.
6. Le deliberazioni assunte nella seduta consigliere hanno immediata esecutività e viene rinviata alla successiva seduta del Consiglio l'approvazione formale del verbale (sole modifiche formali e lessicali, correzione di errori materiali e/o formulazione più chiara del testo al fine di addivenire alla versione definitiva).
7. Laddove in considerazione della deliberazione assunta sia previsto l'obbligo di legge per la pubblicazione, i verbali approvati sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine.

PARTE 2: REGOLAMENTO DEI RIMBORSI DEI CONSIGLIERI E DEI DELEGATI DELL'ORDINE

ART.17. Indennità per attività inerenti all'Ordine

1. Le attività svolte da tutti i Consiglieri - per rappresentanza istituzionale dell'Ordine e assegnate su specifico mandato del Consiglio o del Presidente – e dai membri del Consiglio di Disciplina Territoriale sono a titolo gratuito.
2. Al Presidente, ai Consiglieri e ai Delegati 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.
3. Per ogni attività svolta, oggetto di rimborso, si dovrà procedere alla stesura di una relazione o quantomeno alla presentazione delle risultanze in sede di riunione consiliare.
4. Per l'attività dei colleghi incaricati dal Consiglio a svolgere attività istituzionale o di rappresentanza in tavoli tecnici, è riconosciuta un'indennità forfetaria per il vitto pari a 50 € per metà giornata (impegno minimo 2 ore comprensive delle ore di viaggio) e pari a 90 € per la giornata completa, oltre agli eventuali rimborsi delle spese ammissibili sostenute. A tali importi, se dovuta, verrà applicata l'aliquota IVA nonché il contributo INARCASSA.
5. Gli importi previsti per le indennità di partecipazione alle suddette attività dovranno essere previsti nel bilancio di previsione approvato dall'assemblea degli iscritti con una specifica voce di spesa. Ad esempio "Indennità consiglieri per attività istituzionali".
6. Il percepimento di indennità e/o gettoni di presenza comporta l'obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine degli Ingegneri nella sezione Amministrazione Trasparente, dei dati reddituali e patrimoniali del consigliere che li percepisce. Trasparenza e Prevenzione della Corruzione – Linee Guida ANAC sull'art. 14 D.Lgs 33/2013. a G.U.R.I. 24 marzo 2017 n. 70.
7. Il rendiconto delle indennità percepite per attività istituzionali dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine, nella sezione Amministrazione Trasparente, suddivise per ciascun consigliere.

ART.18. Rimborso spese, viaggi, vitto e alloggio

1. Per tutte le attività svolte per conto dell'Ordine o del Consiglio di disciplina che necessitano di trasferta fuori dalla regione o comunque di sede lavorativa stabile, l'incaricato farà ricorso ai mezzi pubblici.
2. Di norma le prenotazioni verranno effettuate direttamente dalla struttura; in caso contrario verranno rimborsati presentando le relative fatture elettroniche o ricevute (intestate all'Ordine).
3. Qualora risultasse necessario fuori della regione l'utilizzo dell'auto, premesso che non è attiva alcuna copertura assicurativa Kasko per i delegati dall'Ordine, la struttura dell'Ordine provvederà al noleggio dell'auto che verrà ritirata direttamente all'autonoleggio dal Consigliere o delegato in missione. In caso contrario il rimborso della vettura noleggiata sarà riconosciuto presentando le relative fatture elettroniche o ricevute (intestate all'Ordine).
4. Nel caso di utilizzo del mezzo personale è riconosciuto il rimborso chilometrico secondo tabelle ACI in vigore. In questo caso il delegato manleva l'Ordine della stipula della polizza assicurativa nei propri confronti.

5. In ogni caso è riconosciuto il rimborso dei pedaggi e del parcheggio e, in caso di noleggio, anche del carburante.
6. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, per la verifica del diritto a rimborso e il relativo calcolo, si utilizzerà quale riferimento per il tragitto più breve desumibile con partenza dalla sede dell'Ordine fino alla destinazione secondo quanto definito da <https://www.viamichelin.it/web/Itinerari>. Tale rimborso verrà riconosciuto anche per gli spostamenti con mezzo proprio all'interno del Comune o della Provincia di residenza.
7. Le spese di vitto sono riconosciute se l'impegno supera la mezza giornata, con rimborso a piè di lista, nei limiti di due pasti al giorno, nella misura massima di € 90,00/giorno, e, nel caso di un solo pasto, nella misura massima di € 50,00. Non sono ammesse compensazioni.
8. Per le spese di alloggio, è previsto il rimborso di camera singola o doppia uso singola con bagno, prima colazione, il tutto nella misura massima giornaliera di € 140,00/giorno per camera singola o doppia uso singola con prima colazione inclusa, oltre tassa di soggiorno. Il limite massimo non opera nei casi straordinari di comprovata difficoltà a trovare alloggio al costo indicato. Di norma le prenotazioni verranno effettuate direttamente dalla Segreteria; in caso contrario verranno rimborsati presentando le relative fatture elettroniche o ricevute (intestate all'Ordine).
9. Il rendiconto dei rimborsi spesa percepiti dai consiglieri dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine suddiviso per ciascun consigliere entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.

ART.19. Modalità di richiesta rimborso spese

1. Le richieste per il riconoscimento di rimborso spese dovranno essere prodotte alla segreteria dell'Ordine che provvederà alla liquidazione entro il mese successivo.
2. La liquidazione verrà approvata dal Tesoriere, cui spetta una verifica finale e che pertanto potrà, se del caso, domandare una specificazione al richiedente.

PARTE 3: REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI TECNICHE

ART.20. Natura e compiti delle Commissioni

1. Le Commissioni sono organi consultivi ed operativi del Consiglio dell'Ordine, e come tali operano svolgendo i seguenti principali compiti:
 - a) forniscono consulenza al Consiglio;
 - b) affiancano il Consiglio nell'approfondimento di tematiche varie;
 - c) svolgono operazioni preparatorie alla sua attività istituzionale;
 - d) collaborano con l'organico dell'Ordine per l'espletamento di alcune mansioni interne;
 - e) affiancano l'Ordine nei rapporti con i propri iscritti e con l'esterno;
 - f) per richiesta del Consiglio, curano l'organizzazione d'incontri culturali, riunioni, convegni, corsi di approfondimento.

ART.21. 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 e il Consigliere che ne sarà il referente all'interno del Consiglio. Tra i Consiglieri viene altresì individuato un Referente Unico di tutte le Commissioni.
2. Le Commissioni hanno, di norma, durata pari a quella del Consiglio e decadenza naturale insieme al Consiglio stesso. 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.

ART.22. Composizione, organizzazione e funzionamento delle Commissioni

1. Le Commissioni sono aperte a tutti gli iscritti all'Ordine Provinciale degli Ingegneri di Sassari 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; di norma la convocazione deve essere comunicata con un preavviso di 10 gg. Al termine di ogni riunione il Coordinatore predispone un breve verbale nel quale è riassunto il lavoro svolto e l'elenco dei presenti. I verbali sono trasmessi alla segreteria che, dopo averli trasmessi al Consiglio e averne verificato i contenuti, può disporre la pubblicazione sul sito dell'Ordine, nella pagina relativa. I

verbali delle Commissioni sono pubblici. Le prestazioni all'interno delle Commissioni, sia del Coordinatore che degli altri membri, sono di norma effettuate a titolo gratuito. Solo il Consiglio, in casi particolari, può deliberare eventuali rimborsi spese.

ART.23. Nomina e compiti del Referente delle Commissioni

1. Il Referente della Commissione rappresenta il tramite tra il Consiglio e le Commissioni pertanto relaziona al Consiglio e discute all'interno dello stesso gli obiettivi e i metodi della Commissione, comunica al Coordinatore le decisioni assunte dal Consiglio e riferisce circa il lavoro svolto, commentandone i risultati ottenuti, nonché l'andamento generale.
2. Il Referente delle Commissioni è nominato dal Consiglio dell'Ordine per una durata corrispondente al mandato elettivo di quest'ultimo. In assenza di provvedimento di nomina, al fine di garantire comunque lo svolgimento dei compiti sopra elencati, tale ruolo è svolto dal Presidente dell'Ordine o da un consigliere da lui delegato.
3. Il Referente della commissione svolge anche le funzioni di portavoce o rappresentante della Commissione nei gruppi di lavoro extra provinciali o nazionali; in casi particolari la rappresentanza può essere attribuita in accordo con il Referente della Commissione - con delibera Consiliare – al Coordinatore della Commissione.

ART.24. 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; propone e discute con il Referente della Commissione le iniziative che ritiene utili al miglior funzionamento della propria Commissione.
2. Il Coordinatore - sentito il Consiglio - può invitare, a singole riunioni, esperti anche estranei alla Commissione che su particolari argomenti possano fornire pareri, informazioni, etc. 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 o il Referente delle Commissioni con una breve relazione, a cadenza almeno trimestrale, 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, almeno tre possibili 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.
8. Il Coordinatore recepisce le indicazioni del Consiglio dell'Ordine attraverso il Referente della Commissione. In caso di disaccordo sulla conduzione della Commissione, prevalgono le indicazioni del Referente.

PARTE 4: REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI CONSILIARI IN MODALITÀ TELEMATICA.

ART.25. Definizione

1. Ai fini del presente Regolamento:
 - per “riunioni in modalità telematica”, si intendono le riunioni del Consiglio degli Ingegneri della Provincia di Sassari, per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti del Consiglio partecipino, anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, e siano collegati in videoconferenza;
 - per “videoconferenza” si intende l’utilizzo di canali elettronici finalizzato a consentire la comunicazione tra persone situate contemporaneamente in luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video (videotelefoni, internet).

ART.26. Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l’utilizzo della posta elettronica.
4. È consentito a tutti i Consiglieri partecipanti di collegarsi da qualsiasi luogo che consenta l’osservanza delle prescrizioni di cui ai precedenti commi, purché non pubblico o non aperto al pubblico, ferma restando l’adozione di tutti gli accorgimenti tecnici atti a garantire la riservatezza della seduta.
5. Le riunioni in modalità telematica non possono formare oggetto di registrazione neanche ai fini esclusivi della verbalizzazione a meno che non sia autorizzato dall’unanimità dei presenti.

ART.27. Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. La riunione in modalità telematica può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione in presenza.

ART.28.Convocazione

1. La convocazione avviene secondo le modalità previste per le riunioni in presenza.
2. La convocazione contiene l’indicazione dello strumento telematico che dovrà essere utilizzato (teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica, chat) di cui il componente garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

ART.29. Svolgimento delle riunioni

1. Per lo svolgimento delle riunioni con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 26, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e della segretezza.
2. Per la validità delle riunioni in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per via ordinaria.
3. Per lo svolgimento delle riunioni, si applica la stessa disciplina delle riunioni in presenza. Nel dare la parola ai consiglieri il Presidente, salvo diverse necessità legate alla discussione, dà la parola prioritariamente ai consiglieri collegati da remoto.

ART.30. Verbali delle riunioni telematiche

1. Le riunioni remote vengono verbalizzate alla stessa stregua delle riunioni in presenza, pertanto si applica l'art. 16.

PARTE 5: ENTRATA IN VIGORE

ART.31. Approvazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento verrà adottato da parte del Consiglio. L'adozione sancirà l'immediata efficacia del Regolamento per le parti che disciplinano il funzionamento del Consiglio.
2. Gli artt. 1, 2 e 3 della PARTE 1, che regolano le attività dell'Assemblea, entreranno in vigore a seguito dell'approvazione del Regolamento da parte dell'Assemblea. A tal fine, l'Assemblea degli iscritti sarà convocata con opportuno ordine del giorno entro quattro (4) mesi dalla data dell'adozione ai fini dell'approvazione definitiva.

Questo Regolamento è disponibile sul sito internet dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Sassari, nella sezione Regolamenti.

Il Presidente dell'Ordine degli Ingegneri
della Provincia di Sassari
Ing. Antonio Sanna

Il Segretario dell'Ordine degli Ingegneri
della Provincia di Sassari
Ing. Pietro Masia