

# **REGOLAMENTO GENERALE E DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI MILANO**

REV 01 approvata dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 25.05.2016

REV 02 approvata dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 24.01.2018

REV 03 approvata dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 07.03.2018

REV 04 approvata dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 05.12.2018

## **PREMESSA DI CARATTERE GENERALE**

### **Istituzione**

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

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

I compiti istituzionali dell'Ordine in sintesi sono:

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

Al fine di disciplinare l'esercizio delle proprie attribuzioni stabilite con legge 24 giugno 1923 n. 1395 e regio decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537 e D.L.L. 23 novembre 1944 n. 382 e DPR 4 giugno 2001 n.328 e DPR 8 luglio 2005 n.169 e DPR 7 agosto 2012 n.137 e di regolamentare il proprio funzionamento in virtù dell'art. 42 del Regio Decreto, il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano emana il seguente Regolamento Generale e di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano.

## **CAPO I**

### **GENERALITA'**

#### **Art. 1.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento:

- determina i principi fondamentali che disciplinano l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano (Ordine);
- regolamenta la dotazione organica, la struttura e la organizzazione degli uffici e dei servizi e le modalità di gestione dell'Ordine;
- individua gli uffici di maggiore rilevanza e i principi regolatori del conferimento della titolarità dei medesimi.

Copia del presente Regolamento sarà inserita sul sito dell'Ordine a disposizione di tutti gli iscritti all'Ordine e degli Enti e organismi interessati.

#### **Art. 1.2 - ADEGUAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO**

Le modificazioni, integrazioni e revisioni del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio su proposta del Presidente, del Consigliere Segretario, del Consigliere Tesoriere o del Direttore.

## **CAPO II**

### **REGOLAMENTO ELETTORALE**

#### **Art. 2.1 - REGOLAMENTO ELETTORALE**

Il sistema elettorale e la composizione degli Organi dell'Ordine sono regolati dal Decreto Presidente della Repubblica 8 luglio 2005 n. 169 e s.m.i. e dalle vigenti leggi in materia

#### **Art. 2.2 - LUOGO DI VOTAZIONE**

Le votazioni per l'elezione del Consiglio dell'Ordine avvengono di norma presso la sede dell'Ordine. Il Consiglio può deliberare di aprire altrove ulteriori seggi allo scopo di facilitare l'accesso al voto previo avviso a tutti gli iscritti

#### **Art. 2.3 - PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Tutti gli iscritti all'Albo, ad esclusione di coloro sottoposti a provvedimento disciplinare, possono presentare la propria candidatura per essere eletti a far parte del nuovo Consiglio fino a sette giorni prima della data fissata per la prima votazione.

Prima delle elezioni sarà pubblicato sul sito dell'Ordine l'elenco dei candidati in un'unica lista, in ordine alfabetico. Lo stesso elenco dovrà essere affisso all'esterno del seggio.

## CAPO III

### **GLI ORGANI DELL'ORDINE**

#### **Art. 3.1 - GLI ORGANI DELL'ORDINE**

Gli Organi dell'Ordine sono:

- l'Assemblea degli Iscritti;
- il Consiglio;
- il Direttore;
- il Consiglio di disciplina.

Le Assemblee Generali degli Iscritti, sono ordinarie e/o straordinarie ed esercitano tutte le funzioni attribuitegli dalle vigenti leggi in materia, che regolano anche il modo d'esercizio.

L'Ordine può dotarsi di un Consiglio di presidenza (o Comitato esecutivo) con poteri esecutivi ma non deliberativi.

#### **Art. 3.2 - COLLABORAZIONE CON GLI ISCRITTI**

Il Consiglio si avvale della collaborazione degli iscritti attraverso la costituzione di Commissioni, che svolgono un ruolo consultivo per la trattazione di temi specifici e perseguono obiettivi volti ad assicurare la qualità della professione ed i compiti d'Istituto.

## **CAPO IV**

### **IL CONSIGLIO**

#### **Art. 4.1 - CARICHE DEL CONSIGLIO**

Le cariche istituzionali del Consiglio sono: il Presidente, il Consigliere Segretario ed il Consigliere Tesoriere.

#### **Art. 4.2 - ELEZIONE DELLE CARICHE DEL CONSIGLIO**

La prima seduta del Consiglio dell'Ordine è convocata dal Presidente uscente, di norma, entro quindici giorni dallo scrutinio.

Nel corso della prima seduta, presieduta dal Consigliere eletto di maggior anzianità di iscrizione all'Albo, il Consiglio elegge con voto palese e nell'ordine: il Presidente, il Consigliere Segretario ed il Consigliere Tesoriere.

#### **Art. 4.3 - NOMINA DEL VICE PRESIDENTE E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio ha facoltà di eleggere al suo interno uno o più Vice Presidenti, con deliberazione di Consiglio in seguito alla proposta motivata del Presidente.

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

Il Consiglio nomina i responsabili dei rapporti con Enti o Istituzioni esterne (Università, Regione, Comuni, Stampa ecc.) che sono tenuti a riferire periodicamente al Consiglio lo stato dei rapporti intrapresi ed è fatto a loro divieto di intraprendere iniziative non coerenti con l'indirizzo del Consiglio.

#### **Art. 4.4 - COMPITI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente rappresenta legalmente l'Ordine, presiede il Consiglio e l'Assemblea dell'Ordine.

Il Presidente è tenuto a convocare l'Assemblea a richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio ovvero di un quarto degli Iscritti all'Albo.

Compiti specifici del Presidente sono:

1. convocare il Consiglio e presiederne le sedute;
2. assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e degli orientamenti programmatici, esercitare tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali del Consiglio;
3. agire "in nome e per conto" del Consiglio nei casi in cui si ravvisino condizioni di urgenza. In tale caso, entro e non oltre i successivi quindici giorni, il Presidente dovrà informare il Consiglio del suo operato e sottoporlo a ratifica;
4. vigilare su tutte le attività che fanno capo al Consiglio;
5. invitare 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;
6. può delegare a Consiglieri specifiche funzioni, dandone comunicazione al Consiglio.

In caso di assenza del Presidente il consigliere più anziano per iscrizione nell'albo ne fa le veci.

#### **Art. 4.5 - COMPITI DEI VICEPRESIDENTI**

Il Vice Presidente può sostituire il Presidente, su specifica delega, per incarichi di rappresentanza dell'Ordine.

#### **Art. 4.6 - COMPITI DEL SEGRETARIO**

Oltre agli obblighi previsti dall'art. 39 del regio decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537 che sono:

- ricevere e verificare le domande di iscrizione;
- curare la stesura delle deliberazioni del Consiglio;
- curare la corrispondenza;
- autenticare le copie delle deliberazioni;
- avere in consegna l'archivio e la biblioteca;

è altresì compito del Segretario redigere puntualmente il verbale delle sedute.

In assenza del Segretario ne fa le veci il Consigliere con minore anzianità di iscrizione nell'albo.

#### **Art. 4.7 - COMPITI DEL TESORIERE**

Gli obblighi previsti dall'art. 40 del regio decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537 sono:

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

in conformità al Regolamento per l'Amministrazione, la contabilità e il controllo dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano.

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

#### **Art. 4.8 - COMPITI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE**

Ai sensi dell'art. 29 del Regio Decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537, è compito principale del Consiglio quello di reggere l'Ordine professionale Territoriale.

**Art. 4.8.1.** Le funzioni fondamentali previste dall'art. 5 della Legge 24 giugno 1923 n. 1395 e dall'art. 37 del Regio Decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537 sono:

- la custodia dell'Albo ed in particolare la sua formazione, revisione e pubblicazione;
- l'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine ed in particolare la predisposizione del conto consuntivo annuale, del bilancio preventivo da sottoporre all'assemblea e la determinazione dell'entità del contributo annuo dovuto dagli Iscritti per il funzionamento dell'Ordine;
- la tutela dell'esercizio professionale, la vigilanza sul decoro dell'Ordine e la repressione degli abusi del titolo professionale;
- l'espressione dei pareri sulle controversie professionali;
- la deliberazione in merito ai pareri espressi dalla Commissione consultiva per la liquidazione delle parcelle;
- la vigilanza affinché il comportamento degli Iscritti sia conforme alle norme di deontologia.

**Art. 4.8.2.** Il Consiglio, oltre a svolgere i compiti previsti dalla legge, è l'organo di vertice che definisce le scelte strategiche e le politiche, nonché definisce e delibera l'indirizzo, la pianificazione e la programmazione dell'intera attività istituzionale e finanziaria

dell'Ordine.

**Art. 4.8.3.** Il Consiglio definisce il proprio programma operativo generale e settoriale articolato per ambiti di lavoro e lo pubblica sul sito.

**Art. 4.8.4.** Le riunioni del Consiglio sono pubbliche limitatamente agli iscritti: la presenza ha funzione di mero auditorio. Per particolari argomenti all'ordine del giorno può essere chiesto il segreto d'ufficio da parte di uno o più consiglieri qualora non sia specificatamente previsto dalla legge.

**Art. 4.8.5.** Ogni Consigliere può chiedere che un determinato argomento sia posto all'ordine del giorno di una successiva seduta.

#### **Art. 4.9 - ORDINE DEL GIORNO**

Gli ordini del giorno sono redatti dalla Segreteria di Presidenza sui temi ed argomenti indicati dal Presidente e/o da ciascun Consigliere, anche per proposta dei singoli iscritti. L'ordine del giorno viene di norma articolato nei seguenti punti:

- lettura e approvazione del verbale della seduta precedente;
- comunicazioni del Presidente;
- comunicazioni del Segretario;
- deliberazioni di ordinaria amministrazione: iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti;
- nomine di rappresentanti dell'Ordine;
- argomenti specifici illustrati dai relatori designati dal Consiglio;
- varie ed eventuali: se queste richiedono una delibera, viene designato un relatore per istruire la relativa pratica da inserire nell'O.d.G. del Consiglio successivo.

La Segreteria di Presidenza è tenuta ad informare i Consiglieri sui contenuti degli ordini del Giorno con un preavviso di almeno 2 giorni dalla seduta di Consiglio trasmettendo via posta elettronica o posta elettronica certificata gli eventuali documenti inerenti i punti dell'O.d.G. considerati di urgenza o relativi a nomine varie nonché quanto esula dall'ordinaria attività (per punti che dovessero risultare soggetti a privacy non dovrà essere inserito il nominativo dell'iscritto, di Enti, persone, etc. ed il punto stesso dovrà indicare genericamente l'argomento).

Gli argomenti iscritti all'O.d.G. non discussi o non-definiti passano al successivo Consiglio con priorità.

#### **Art. 4.10 - ESPRESSIONE DI VOTO**

Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti presenti. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

Tutte le votazioni espresse in Consiglio sono palesi, ad esclusione di:

- specifica richiesta di almeno un terzo dei consiglieri; la motivazione di tale richiesta dovrà essere verbalizzata;
- quelle riguardanti l'espressione di voto inerente "procedimenti disciplinari" da proporre al Consiglio di Disciplina.

#### **Art. 4.11 - VERBALI**

I verbali delle sedute di Consiglio sono redatti a cura del Consigliere Segretario, sulla base degli appunti e/o registrazioni (se ritenute necessarie) effettuati durante la seduta.

I verbali devono riportare integralmente le deliberazioni di Consiglio comprese le dichiarazioni di voto e i risultati delle votazioni, ed ogni altra dichiarazione che ogni singolo Consigliere richiede esplicitamente vengano messe a verbale e in questa forma devono essere approvati entro e non oltre le due successive sedute.

Eventuali registrazioni sonore delle sedute del Consiglio, se non trascritte, saranno custodite presso la sede dell'Ordine sino alla decadenza del mandato successivo.

#### **Art. 4.12 – PUBBLICITA' DELLE DELIBERE**

Tutte le deliberazioni del Consiglio sono pubbliche e pubblicate presso il sito dell'Ordine.

Le delibere saranno accompagnate dal numero dei Consiglieri presenti, dal numero dei voti favorevoli o contrari nel caso non vi fosse l'unanimità.

Per le deliberazioni relative a procedimenti disciplinari si rinvia all'articolo specifico del presente Regolamento.

#### **Art. 4.13 – PRESENZA IN CONSIGLIO**

I Consiglieri devono partecipare alle sedute di Consiglio per l'intera durata dello stesso, salvo giustificati motivi d'assenza consentiti dal Consiglio stesso.

#### **Art. 4.14 – SEGRETO D’UFFICIO**

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

#### **Art. 4.15 – NOMINE**

Su espressa richiesta da parte di terzi, il Consiglio dell’Ordine (l’Ordine) può indicare un elenco di iscritti (di norma una terna) per l’assegnazione di incarichi professionali, quali collaudo generale o statico, perizie, arbitrati etc.

Sono prioritariamente indicati gli Ingegneri che hanno conseguito la certificazione Cert’Ing, con criterio di rotazione.

Non sono nominabili ad essere candidati gli Iscritti che:

- sono iscritti all’Albo da meno di cinque anni (fatte salve le norme di legge);
- hanno in corso procedimenti disciplinari;
- non abbiano assolto gli obblighi formativi;
- non siano in regola con il pagamento delle quote di iscrizione;
- siano Consiglieri.

Sono ammesse eccezioni per i Consiglieri in carica solo ove sia esplicitamente richiesta la loro presenza per speciali funzioni di controllo, o per motivi di rappresentanza o dove vi siano motivi d’improrogabile urgenza.

I Consiglieri hanno l’obbligo di ottemperare alle disposizioni in tema di trasparenza.

Per quanto riguarda il controllo sulla formazione d’Albi di Periti o consulenti per il Tribunale, valgono le disposizioni di legge. E’ compito però del Consiglio documentarsi preventivamente sulla competenza dell’ingegnere che chiede di essere iscritto agli albi del Tribunale, verificare che non abbia in corso o non abbia avuto procedimenti disciplinari e abbia assolto gli obblighi formativi e nominare un Consigliere perché, in qualità di rappresentante del Presidente, partecipi alle riunioni presso le Commissioni del Tribunale deputate alla compilazione degli Albi.

#### **Art. 4.16 - PRATICHE RIGUARDANTI GLI ISCRITTI**

Per ogni pratica riguardante gli Iscritti, il Consiglio riunito in regolare seduta ha facoltà di decisione.

#### **Art. 4.17 - CONVOCAZIONE ORDINARIA DEL CONSIGLIO**

Le convocazioni saranno fissate per frequenza, giorno ed ora dal Consiglio all'inizio del mandato e confermate con avviso e-mail. Il Consiglio ha facoltà di modificare detta frequenza durante il mandato.

#### **Art. 4.18 - CONVOCAZIONE STRAORDINARIA**

Il Presidente può procedere alla convocazione straordinaria del Consiglio su un preciso ordine del giorno.

Il Consiglio può essere convocato anche su richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri.

La convocazione straordinaria dovrà comunque avvenire con almeno 24 ore di preavviso.

#### **Art. 4.19 - VALIDITA' DELLE SEDUTE**

Il Consiglio è valido con la presenza di almeno 8 Consiglieri.

Se dopo trenta minuti dall'ora stabilita per la convocazione il numero legale non viene raggiunto, la seduta è dichiarata deserta.

#### **Art. 4.20 - FIGURA E COMPITI DEI PROBIVIRI (FACOLTATIVA)**

Può essere istituita la figura del proboviro che affianca il Consiglio, su richiesta, nelle questioni di natura disciplinare e procedurale, con funzione esclusivamente consultiva.

#### **Art. 4.21 - DURATA DEGLI INTERVENTI**

Il Presidente può stabilire un tempo massimo per la durata di ciascun intervento o replica, al fine di consentire a tutti di potersi esprimere e nel frattempo di poter esaurire gli argomenti all'O.d.G.

#### **Art. 4.22 - REVOCA DELLE DELIBERE**

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

#### **Art. 4.23 - DURATA DEL MANDATO**

I Consiglieri restano in carica quattro anni a partire dalla data della proclamazione dei risultati e non possono essere eletti per più di due volte consecutive, secondo quanto previsto dal Regolamento approvato con D.P.R. n. 169 del 08/07/2005 (G.U. 26/08/2005).

#### **Art. 4.24 - CONVEGNI O RAPPRESENTANZE**

Il Presidente e/o i rappresentanti dell'Ordine all'uopo designati, partecipano a convegni o congressi in rappresentanza del Consiglio e ne esprimono la posizione. Nel caso non vi fosse una posizione del Consiglio, gli eventuali interventi dovranno essere dichiarati espressamente a titolo personale.

#### **Art. 4.25 - COMPENSI**

L'attività dei Consiglieri, delle cariche istituzionali e dei vicepresidenti è svolta a titolo gratuito: gli incarichi svolti nell'ambito delle attività del Consiglio non danno luogo ad alcun compenso.

#### **Art. 4.26 – RIMBORSI SPESE**

Il Consiglio può determinare di rimborsare le spese vive sostenute dal Presidente e dai Consiglieri per l'assolvimento dei soli incarichi istituzionali. Nel caso che per l'incarico sia stato delegato un iscritto, il rimborso spese deve essere preventivamente autorizzato secondo l'apposito regolamento vigente

## **CAPO V**

### **IL DIRETTORE**

#### **Art. 5.1 - ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE**

Il Direttore dell'Ordine:

- esercita la propria attività nella osservanza delle scelte e delle decisioni strategiche, politiche e programmatiche del Consiglio dell'Ordine;
- esegue ed attua le decisioni del Presidente dell'Ordine e del Consiglio dell'Ordine in ordine alla gestione delle risorse umane, tecniche, finanziarie e strumentali che non siano riservate alla competenza degli altri organi e delle cariche istituzionali dell'Ordine;
- esercita inoltre, anche temporaneamente, le funzioni ed i compiti, nonché i progetti e le gestioni, specificamente assegnatigli dal Consiglio dell'Ordine;
- riferisce al Consiglio dell'Ordine, anche su espressa richiesta di quest'ultimo e del Presidente dell'Ordine, sull'attuazione dei programmi e l'attività svolta dagli uffici dell'Ente;
- formula proposte ed esprime pareri al Consiglio dell'Ordine;
- nell'ambito delle funzioni e dei compiti di sua attribuzione nonché di quelli assegnatigli adotta i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- dirige, gestisce, coordina e controlla l'attività degli uffici dipendenti dell'Ordine, del personale dell'Ordine e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- provvede alle procedure di assunzione, a quelle delle progressioni funzionali ed economiche, nonché ad ogni modificazione del rapporto di lavoro del personale dipendente non dirigenziale secondo la normativa vigente;
- effettua le valutazioni del personale dipendente ad ogni fine di legge e della contrattazione collettiva ed integrativa del comparto di applicazione;
- gestisce le risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici dell'ente, nonché i rapporti sindacali;
- predispone, anche sulla base dei dati economici indicati dal Consigliere Tesoriere, la proposta di bilancio preventivo e lo schema del conto consuntivo;
- predispone l'attività di supporto, assistenza e formazione diretto al personale preposto;
- svolge l'attività di assistenza e proposta in ordine alla pianificazione del fabbisogno del personale.

#### **Art. 5.2 - INCARICO DI DIRETTORE**

L'incarico di Direttore è conferito dal Consiglio dell'Ordine mediante espletamento di

selezione pubblica per la durata stabilita dal Consiglio, con facoltà di rinnovo da parte dell'Ordine da esercitare entro due mesi dalla scadenza dell'incarico e relativa accettazione del Direttore entro un mese dalla scadenza.

Tale incarico può essere conferito a persone di comprovata qualificazione professionale, le quali abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un triennio in funzioni direttive e/o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale e culturale, desumibile anche dalla formazione universitaria e post- universitaria, da pubblicazioni o da concrete esperienze di lavoro.

Il Consiglio dell'Ordine può autorizzare e/o disporre, sia preventivamente che posteriormente alla sua assunzione, che il Direttore presti attività contestuale di Direttore anche presso la Fondazione dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano.

Nel caso di assenza o vacanza del Direttore, le sue funzioni sono svolte dal Consigliere Segretario e dal Consigliere Tesoriere con la supervisione del Presidente del Consiglio dell'Ordine, il quale può anche rimettere ogni questione consultiva o deliberativa all'esame ed alla deliberazione del Consiglio.

Il trattamento economico del Direttore viene stabilito dal Consiglio dell'Ordine.

## **CAPO VI**

### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE**

#### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 6.1 - FINALITA'**

La organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività dell'Ordine, nonché ai principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve garantire la pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

##### **Art. 6.2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La Segreteria dell'Ordine svolge le seguenti attività:

- Reception;
- Protocollo;
- Parcelle;
- Gestione e archivio iscritti;
- Servizi agli iscritti;
- Gestione CFP;
- Segreteria di Presidenza ( supporto a Consiglio, Enti, Iscritti, CNI, Commissioni);
- Nodo periferico Inarcassa;
- Lavori Pubblici, Bandi di gara e Contratti;
- Gestione Sito web;
- Sistemi informativi e privacy;
- Contabilità;
- Procedimenti disciplinari dei dipendenti (U.P.D.D.);
- Segreteria Cert'Ing;
- CAMOIM
- Segreteria del Consiglio di Disciplina
- Attività di supporto a CROIL, CNI
- IPE
- Trasparenza

L'Ufficio Stampa e Comunicazione svolge le seguenti attività:

- Cura dell'organizzazione di conferenze stampa dell'Ordine e/o di interviste del

- Presidente;
- Media relations: redazione di comunicati stampa e rapporti con le testate; gestione dei rapporti con gli Uffici stampa di Enti e degli stakeholder dell'Ordine;
  - Predisposizione, con il supporto degli Uffici competenti, dei comunicati dell'Ordine;
  - Attività di coordinamento delle pubblicazioni dell'Ordine;
  - Gestione integrata della “web reputation” con particolare riferimento all'aggiornamento dei social network dell'Ordine (Linkedin, Twitter, Facebook, YouTube etc.);
  - Aggiornamento di alcune aree tematiche del sito istituzionale;
  - Ideazione e conduzione di eventi (conferenze, workshop etc);
  - Attività di gestione e implementazione del repertorio iconografico dell'Ordine, anche al fine dell'inserimento nella newsletter quindicinale dell'Ordine;
  - Ideazione grafica e impaginazione dei materiale (leaflet, flyer etc) per le attività dell'Ordine online e offline.

### **ART. 6.3 - ADEGUAMENTO ED AGGIORNAMENTO**

Le modificazioni, integrazioni e revisioni dell'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, sono approvate dal Consiglio su proposta del Presidente, del Consigliere Segretario, del Consigliere Tesoriere e del Direttore.

### **ART. 6.4 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, la gestione e la mobilità, all'interno ed all'esterno, del personale e delle mansioni ad essi affidate nonché la distribuzione dell'orario di lavoro sono improntate alla più ampia flessibilità e intercambiabilità.

Tutti i dipendenti dell'Ordine sono preposti a tenere relazioni con il pubblico agli sportelli appositamente dedicati e al centralino.

Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'Ordine e della utenza.

La dotazione organica dell'Ordine viene determinata nella pianta organica sulla base delle responsabilità e professionalità richieste, al fine di un conforme inquadramento del personale dipendente.

## **TITOLO SECONDO - ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 6.5 - CLASSIFICAZIONE**

Il personale di ruolo è inquadrato nelle aree e nelle posizioni funzionali di cui al vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro degli enti pubblici non economici (C.C.N.L.).

Le funzioni e le attribuzioni del personale di ruolo sono stabilite in conformità alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. del comparto degli enti pubblici non economici.

Per i dipendenti inquadrati nella medesima posizione funzionale vige il principio della flessibilità organizzativa e dell'accrescimento continuo delle competenze professionali, consistente nell'obbligo di svolgimento di tutte le mansioni considerate equivalenti all'interno della medesima area di appartenenza, salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

L'Ordine, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali e nel rispetto dei principi di economicità, di prioritaria selezione delle professionalità all'interno dell'ente e di programmazione del fabbisogno del personale, promuove forme di intervento per la formazione, qualificazione, riqualificazione e aggiornamento professionale del personale di ruolo.

### **Art. 6.6 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Il Direttore dell'Ordine è responsabile degli uffici e dei relativi servizi.

### **Art. 6.7 - RESPONSABILITA'**

Il Direttore risponde nei confronti del Consiglio ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi fissati;
- della validità e correttezza del suo operato, degli atti e dei provvedimenti da lui adottati;
- della funzionalità degli uffici e del corretto impiego delle risorse assegnate.

### **Art. 6.8 - CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA O INCARICHI DI ELEVATA RESPONSABILITA'**

Nell'ambito delle Aree B e C della classificazione C.C.N.L. il Direttore, in relazione alle esigenze di servizio e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, previa contrattazione integrativa può conferire con atto motivato ai dipendenti che posseggano requisiti culturali, attitudinali e professionali, incarichi che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di

appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità.

Gli incarichi possono riguardare:

- funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia; attività – ivi comprese quelle informatiche – con contenuti di alta professionalità o richiedenti specializzazioni correlate al possesso di titoli universitari e/o di adeguati titoli connessi all'esercizio delle relative funzioni;
- attività di staff o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Il conferimento degli incarichi di cui sopra comporta l'attribuzione di una specifica indennità di posizione organizzativa.

#### **Art. 6.9 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ELEVATA PROFESSIONALITA'**

Il Direttore, a seguito dell'autorizzazione del Consiglio, previa contrattazione integrativa, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati, può avviare progetti di innovazione organizzativa e di valorizzazione professionale dei dipendenti.

Nell'ambito di tali progetti il Direttore con atto motivato può conferire a dipendenti appartenenti alle aree B e C effettivamente in servizio incarichi temporanei aventi contenuto organizzativo o professionale per lo svolgimento di compiti di alta professionalità e di elevata responsabilità.

Gli incarichi di cui al presente articolo non sono cumulabili con quelli incompatibili per legge o per determinazione dell'Ordine e devono avere una durata minima di un anno e massima di due e sono rinnovabili.

Le caratteristiche degli incarichi devono rispettare le indicazioni del vigente C.C.N.L.

Il conferimento degli incarichi di cui sopra comporta l'attribuzione, oltre al trattamento economico previsto per l'area di appartenenza, di una retribuzione di posizione e di risultato definita in sede di contrattazione integrativa.

#### **Art. 6.10 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il Consiglio, previa contrattazione integrativa, può conferire anche singoli incarichi di funzione dirigenziale a tempo determinato in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali del dipendente.

Tali incarichi sono conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni

dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria a post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

#### **Art. 6.11 - PREVISIONE DEL FABBISOGNO**

Il Consiglio, anche su proposta del Direttore, delibera la programmazione del fabbisogno di personale con riferimento alla vigente pianta organica ed in funzione dei servizi da erogare e delle attività da svolgere.

Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione del fabbisogno del personale dell'Ordine.

#### **Art. 6.12 - ORGANIGRAMMA**

L'organigramma dell'Ordine contiene un elenco completo dei servizi e delle attività svolte dagli uffici dell'Ordine e deve essere tenuto aggiornato ed è pubblicato sul sito.

#### **Art. 6.13 - DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica dell'Ordine consiste nell'elenco dei posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigente, nonché dirigenziali, previsti.

La dotazione organica è distinta per aree, nel rispetto dei principi gerarchico e di flessibilità organizzativa.

La dotazione organica e le sue variazioni sono determinate dal Consiglio e approvate dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri e dal Ministero della Giustizia e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **Art. 6.14 - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE**

Il sistema di classificazione del personale si basa sulla valorizzazione delle professionalità interne e sulla flessibilità di gestione delle risorse umane, in ordine a garantire elevata qualità. L'articolazione rispetta i dettami del vigente CCNL. I profili delineati nelle aree A, B e C del CCNL caratterizzano i contenuti professionali delle attribuzioni proprie delle aree di appartenenza.

L'accesso alle aree dall'esterno avviene nel livello economico iniziale dell'area.

## **TITOLO TERZO - SEGRETERIA**

### **Art. 6.15 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

E' compito della Direzione organizzare l'attività quotidiana dell'Ordine stabilendo e rendendo noti a tutti gli iscritti e al pubblico:

- gli orari ed i giorni di apertura della sede dell'Ordine;
- ogni notizia necessaria alla massima trasparenza e accessibilità ai servizi forniti dall'Ordine.

I dipendenti dell'Ordine sono tenuti alla massima correttezza e disponibilità nei confronti del pubblico, nei limiti delle proprie competenze.

I dipendenti dell'Ordine sono tenuti, negli orari di apertura al pubblico, ad esibire il documento nominativo d'identificazione.

### **Art. 6.16 - RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO ED I DIPENDENTI**

Il rapporto tra i Consiglieri ed il personale dipendente dell'Ordine dev'essere informato alla massima espressione di professionalità, correttezza e lealtà.

Atteggiamenti od attività da parte dei Consiglieri ingiustificatamente lesivi della dignità del personale dipendente saranno considerati grave infrazione delle norme deontologiche.

Eventuali inadempienze da parte del personale dipendente saranno sanzionate a termine di legge.

### **Art. 6.17 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

I dipendenti sono tenuti alla massima riservatezza nell'esercizio delle loro mansioni e di conseguenza non devono comunicare a terzi notizie sugli iscritti.

### **Art. 6.18 - MODALITA' D'USO DELLA SEDE PER LE RIUNIONI**

La sede dell'Ordine, su richiesta specifica, potrà essere messa a disposizione per riunioni, nel rispetto delle seguenti condizioni minime:

- ogni riunione, sentito il parere del Direttore dell'Ordine, deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente e dal Consigliere Segretario dell'Ordine;

- l'uso della sede dovrà avvenire nei normali orari di ufficio, previo accordi con la Direzione dell'Ordine;
- per la convocazione ed espletamento delle riunioni non potrà essere utilizzata né l'attrezzatura né il personale dell'Ordine.

#### **Art. 6.19 - NOTIFICA DELLE NORME REGOLAMENTARI**

Il Capo VI e le relative successive eventuali modifiche devono essere affissi in luogo idoneo accessibile e visibile a tutti i dipendenti per consentirne la massima pubblicità per trenta giorni consecutivi.

## **CAPO VII**

### **AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 7.1 - BILANCIO**

Il bilancio dell'Ordine è pubblico e deve essere approvato annualmente in Assemblea Ordinaria, previa pubblicazione sul sito a disposizione dei soli iscritti, in conformità al Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e il controllo dell'Ordine.

#### **Art. 7.2 - APPALTI E FORNITURE**

Si rimanda all'apposito Regolamento acquisto servizi e forniture.

#### **Art. 7.3 - BILANCI AMMINISTRATIVI**

Il conto consuntivo ed il bilancio preventivo devono essere approvati dall'Assemblea. Amministrativamente il Consiglio è vincolato al bilancio preventivo.

Il Consiglio neo insediato può apportare modifiche al bilancio preventivo.

#### **Art. 7.4 - ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI**

Tali servizi sono oggetto di affidamenti a strutture esterne.

#### **Art. 7.5 - REVISORI/CONSIGLIO SINDACALE**

Il Consiglio può deliberare di istituire il Revisore Unico dei conti. In tal caso l'incarico sarà affidato a professionisti esterni.

## **CAPO VIII**

### **ALBO**

#### **Art. 8.1 - SEZIONI E TITOLI PROFESSIONALI**

Nell'Albo professionale dell'Ordine Ingegneri, sono istituite la sezione A e la sezione B.

Ciascuna sezione è ripartita nei seguenti settori:

- civile ed ambientale;
- industriale;
- dell'informazione.

Agli iscritti nei settori della sezione A spettano rispettivamente i seguenti titoli professionali:  
ingegnere civile e ambientale;  
ingegnere industriale;  
ingegnere dell'informazione.

Agli iscritti nei settori della sezione B spettano rispettivamente i seguenti titoli professionali:

- ingegnere civile e ambientale iunior;
- ingegnere industriale iunior;
- ingegnere dell'informazione iunior.

#### **Art. 8.2 - ISCRIZIONE**

L'iscrizione nell'Albo professionale è subordinata al superamento di apposito esame di Stato per le rispettive sezioni e settori, come stabilito dall'art. 47 del DPR 328/2001.

La domanda di iscrizione all'Albo deve essere presentata alla Presidenza dell'Ordine, secondo quanto previsto dall'art. 7 del regio decreto n° 2537

Non si può essere iscritti a più Ordini degli Ingegneri.

#### **Art. 8.3 - PUBBLICAZIONE E DUPLICAZIONE**

L'Albo sarà aggiornato tempestivamente a cura dell'Ordine e sarà disponibile per la consultazione pubblica presso la sede dell'Ordine, negli orari di apertura al pubblico, sul sito dell'Ordine ingegneri di Milano e/o nell'Albo unico nazionale sul sito del Consiglio Nazionale degli Ingegneri.

Come stabilito dall'art. 3 del DPR 7 agosto 2012 n. 137, l'Albo reca l'anagrafe di tutti gli

iscritti, con l'annotazione dei provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti.

Eventuali dati soggetti a privacy non potranno essere resi pubblici.

#### **Art. 8.4 - BANCA DATI**

Le "banche dei dati" inerenti alla attività professionale degli Iscritti, alle loro cariche o incarichi pubblici ed alla loro disponibilità a rappresentare l'Ordine sotto qualsiasi forma, sono archivi riservati accessibili solo al Consiglio per le sue attività istituzionali.

Qualora l'Ordine ritenga di avviare "banche dati" aperte al pubblico deve preventivamente renderlo noto agli Iscritti, specificando che la loro iscrizione a tali archivi è facoltativa.

Dovranno essere rispettate le norme in materia di privacy e di nomina dei responsabili della privacy stessa.

## **CAPO IX**

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 9.1. - CODICE DEONTOLOGICO**

L'Ordine degli Ingegneri di Milano ha emanato il proprio codice deontologico.

Il rispetto del codice deontologico è obbligatorio per tutti gli Iscritti.

#### **Art. 9.2 – SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

I compiti di istruzione e decisione delle questioni disciplinari riguardanti gli Iscritti all'Albo sono affidati al Consiglio di Disciplina, istituito presso l'Ordine in base all'art. 8 del Dpr n. 137/2012.

Il Consiglio di disciplina, pur ricorrendo alle risorse umane ed economiche del Consiglio dell'Ordine, opera in piena indipendenza di giudizio e autonomia organizzativa nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di un regolamento proprio.

## **CAPO X**

### **ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE PARCELLE**

#### **Art. 10.1 - COMPITI DELLA COMMISSIONE**

La Commissione consultiva per la liquidazione delle parcelle (in breve Commissione parcelle) esamina la documentazione sottoposta dall'iscritto all'Ordine o dal suo committente ed esprime un parere di congruità che mette a disposizione del Consiglio dell'Ordine per le previste deliberazioni.

#### **Art. 10.2 – NOMINA**

Il Presidente della Commissione è nominato dal Consiglio dell'Ordine

I Componenti della commissione, compreso l'eventuale vicepresidente, sono nominati dal Consiglio su proposta del Presidente della Commissione.

I componenti la Commissione non devono avere subito nè avere in corso procedimenti disciplinari e devono dimostrare di aver assolto gli obblighi previsti dalle leggi e regolamenti relativi alla professione dell'ingegnere.

#### **Art. 10.3 - DURATA DELLA NOMINA**

I componenti la Commissione durano in carica per tutto il periodo in cui resta in carica il Consiglio che li ha nominati e decadono con il decadere del medesimo, salvo provvedimenti di revoca nel corso del mandato da parte del Consiglio.

Essi rimangono però in carica, per evidenti motivi di continuità, fino all'insediamento della nuova Commissione Parcelle nominata dal nuovo Consiglio.

Il Presidente ed i componenti la Commissione possono essere rinominati, avendo comunque cura di rispettare il principio di rotazione tra gli Iscritti.

In caso di rinuncia, durante il corso del mandato, di uno o più commissari, il Consiglio dell'Ordine ha facoltà di sostituirli, con le medesime procedure adottate per le designazioni o le nomine.

#### **Art. 10.4 - NUMERO DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE**

Il numero dei componenti la Commissione Parcelle è determinato dal Consiglio dell'Ordine, in funzione della tipologia e della presumibile quantità delle pratiche da esaminare, sentito

anche il parere del Presidente uscente della stessa Commissione.

Il numero dei componenti non può essere inferiore a cinque.

#### **ART. 10.5 - VALIDITA' DELLE SEDUTE**

La Commissione Parcelle è valida con la presenza di un numero minimo di tre membri compreso il Presidente della Commissione.

Le decisioni di carattere collegiale della Commissione sono assunte con la maggioranza dei componenti presenti

#### **Art. 10.6 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE**

Il Presidente della Commissione può nominare un Segretario, scelto tra i componenti la Commissione, al quale spetterà di coordinare il lavoro della Commissione, redigere l'elenco degli affidamenti delle pratiche, nonché sovrintendere all'istruzione delle stesse.

La trattazione del parere di congruità su compensi avviene in base alla apposita procedura adottata dal Consiglio dell'Ordine di Milano sulla base dello schema condiviso con la Consulta degli Ordini Ingegneri della Lombardia.

La Commissione Parcelle si riunirà, di norma ogni mese, presso la sede dell'Ordine, nella giornata e con orario da stabilire.

E' lasciata in ogni caso al Presidente della Commissione o su delega ai Commissari la facoltà di riunirsi o di incontrare i singoli Iscritti, esclusivamente presso la sede dell'Ordine, in qualsiasi momento ritenessero opportuno.

Le decisioni di carattere collegiale della Commissione saranno assunte con la maggioranza dei componenti effettivi.

#### **Art. 10.7 - COMPITI DELLA COMMISSIONE PARCELLE**

La Commissione provvede all'esame delle parcelle degli onorari professionali, già trasmesse (per iscritto) dal professionista alla Committenza.

Per l'istruzione della pratica ai fini della formulazione del parere, il Presidente della Commissione nomina un relatore delegato anche ad incontrarsi con il professionista, esclusivamente presso la sede dell'Ordine, ai fini di acquisire documenti e/o informazioni in merito alla pratica in trattazione.

Sugli importi liquidati o convalidati, l'iscritto dovrà versare alla segreteria dell'Ordine i diritti nella misura dell'1% degli importi stessi.

### **Art. 10.8 - CONDIZIONI PER L'ESAME DELLE PRATICHE**

Le pratiche presentate alla Segreteria dell'Ordine saranno accettate e quindi trasmesse alla Commissione Parcelle a condizione che:

- siano complete di tutta la documentazione e dichiarazioni richieste con apposito formulario predisposto dalla stessa segreteria su indicazioni della Commissione e pubblicato sul sito;
- sia documentato che al momento della prestazione professionale erano stati assolti gli obblighi previsti dalle leggi e regolamenti relativi alla professione dell'ingegnere e tra essi l'aver reso noto al committente con chiarezza per iscritto i termini dell'incarico e il preventivo dei compensi, l'aver ottemperato agli obblighi formativi. avere la copertura assicurativa sulla responsabilità civile professionale.
- sia presentata copia della ricevuta di versamento dei diritti stabiliti dal Consiglio nella misura dell'1% degli di cui alla richiesta di liquidazione;
- nel caso si dovessero ritirare le pratiche presentate e di cui è già iniziato l'iter valutativo di parte della C.P. i diritti di segreteria non sono rimborsati.

### **Art. 10.9 - RAPPORTI DELLA COMMISSIONE CON IL CONSIGLIO**

La Commissione Parcelle ha eminente carattere consultivo, restando a carico del Consiglio e del Presidente dell'Ordine, quale legale rappresentante del medesimo, la responsabilità verso i terzi relativa alla liquidazione e convalida degli onorari professionali.

Il Presidente della Commissione è tenuto a dare al Consiglio o al Presidente dell'Ordine gli eventuali chiarimenti o spiegazioni richiesti in merito alle decisioni della Commissione.

E' facoltà della Commissione richiedere al Consiglio, nei casi dubbi, l'espressione preventiva di linee-guida o di interpretazioni specifiche della normativa vigente, nonché, tramite il proprio Presidente, l'effettuazione di sedute congiunte ai fini della individuazione di criteri di giudizio omogenei.

E' compito della Commissione Parcelle segnalare al Consiglio, per gli opportuni provvedimenti, le presunte infrazioni delle norme deontologiche compiute dagli Iscritti nella formulazione dei propri onorari professionali o nell'esercizio stesso della professione.

### **Art. 10.10 - RISERVATEZZA DELLE PRATICHE**

Durante la trattazione e fino alla emissione del parere dell'Ordine con la firma del Presidente, le pratiche per la liquidazione degli onorari o per l'espressione del parere preventivo o di congruità sono riservate e, pertanto, non potrà essere comunicata all'esterno alcuna anticipazione o notizia sull'esito delle stesse.

## **Art. 10.11 - PRESTAZIONI DEI COMMISSARI**

I componenti delle Commissioni Parcelle prestano la loro collaborazione a titolo gratuito.

## **CAPO XI**

### **LE COMMISSIONI DELL'ORDINE**

#### **Art.11.1 – COMPITI DELLE COMMISSIONI**

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

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

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

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

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

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

## **Art. 11.2 ESERCIZIO E FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI**

L'esercizio della Commissione è annuale con scadenza al 31/12 di ogni anno. Il primo esercizio scadrà al 31/12 dell'anno successivo alla sua costituzione.

Entro un mese dalla ricezione degli obiettivi strategici forniti dal Consiglio le Commissioni trasmettono alla segreteria il proprio piano operativo con la previsione dei relativi costi.

Il Consiglio valuterà le proposte della Commissione, richiederà eventuali modifiche per evitare anche sovrapposizioni di attività svolte da altre Commissioni.

Entro un mese dalla fine di ogni esercizio il Presidente di Commissione dovrà fornire al Consiglio un resoconto sintetico che dovrà riportare le principali attività svolte, il numero di riunioni tenute e la percentuale di presenza globale, oltre ad eventuali ulteriori richieste del Consiglio.

Le Commissioni adottano integralmente il presente regolamento.

Le Commissioni possono darsi regolamenti interni aggiuntivi purché non in contrasto con il presente regolamento generale. Tali Regolamenti Speciali entrano in vigore dopo l'approvazione del Consiglio dell'Ordine.

## **Art. 11.3 – NOMINA DEL PRESIDENTE E DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI**

Il Consiglio dell'Ordine nomina preferibilmente tra gli iscritti all'Albo, a meno di particolari eccezioni, i Presidenti delle Commissioni ed i componenti delle Commissioni, favorendo la partecipazione dei giovani, inoltre, sentito il parere del Presidente, fissa la struttura interna delle Commissioni.

Le Commissioni dovranno avere un numero minimo di componenti pari a cinque.

I Presidenti di Commissione possono proporre al Consiglio i nominativi dei componenti che devono essere in regola con gli adempimenti professionali e la deontologia.

Il Consiglio può ammettere tra i componenti anche persone non iscritte all'Albo.

Il Consiglio non ammetterà la nomina di componenti che partecipino ad un numero maggiore di 3 Commissioni, salvo specifiche deroghe deliberate dal Consiglio.

## **Art. 11.4 -RUOLO E COMPITI DEI COMPONENTI DI COMMISSIONE**

I Componenti che operano nell'ambito della Commissione lo fanno a esclusivi fini istituzionali nell'interesse dell'Ordine, degli Iscritti all'Ordine e delle organizzazioni ad esso collegate, evitando di utilizzare l'appartenenza alla Commissione quale veicolo

pubblicitario o per raggiungere finalità economiche personali. Inoltre, dovranno operare evitando ogni possibile conflitto di interesse con la propria attività professionale.

Il Presidente rappresenta la Commissione presso il Consiglio, presiede la Commissione, stabilisce l'ordine del giorno ed assicura il buon andamento dei lavori. Inoltre, entro il termine di dieci giorni dalla ricezione di un quesito sui temi di competenza della Commissione, il Presidente dovrà restituire alla Segreteria dell'Ordine una risposta.

Il Presidente sceglie tra i componenti della Commissione un Segretario, al quale compete la trasmissione dell'ordine del giorno e la redazione del verbale di riunione in formato digitale e la relativa trasmissione ai componenti di Commissione ed alla segreteria dell'Ordine.

Le riunioni delle Commissioni si tengono di norma presso la sede dell'Ordine.

Il Consiglio dell'Ordine coordina le attività delle Commissioni attraverso il gruppo di lavoro FareRete e/o attraverso altri gruppi di lavoro settoriali stabiliti dal Consiglio e coordinati dai Consiglieri dell'Ordine.

È compito di ciascun Presidente garantire la partecipazione di almeno un rappresentante della sua Commissione al gruppo FareRete e/o agli altri gruppi specificatamente costituiti.

E' compito del Presidente e del Segretario utilizzare ed incentivare l'uso degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ordine.

Alle riunioni delle Commissioni possono partecipare i Consiglieri dell'Ordine, può inoltre partecipare a tali riunioni chiunque formalmente invitato dal Presidente della Commissione e, durante le sedute aperte, anche gli Iscritti all'Ordine che ne facciano richiesta, anche a mezzo e-mail, alla Segreteria dell'Ordine.

Il Presidente, o il Segretario della Commissione, deve comunicare alla segreteria dell'Ordine le date di riunione delle Commissioni (sedute aperte) cui possono liberamente partecipare gli Iscritti all'Ordine che ne facciano richiesta. Tali eventi devono essere pubblicizzati sul sito ed organizzati a responsabilità del Presidente di Commissione. Il Consiglio potrà valutare deroghe all'effettuazione delle sedute aperte su richiesta motivata dei Presidenti.

### **Art. 11.5 – DURATA DELLE COMMISSIONI**

Le Commissioni durano in carica per tutto il periodo in cui resta in carica il Consiglio che le ha nominate, secondo le modalità riportate all'interno dell'art.12.2, e decadono unitamente al medesimo, salvo proroga da parte del Consiglio subentrante.

Le prestazioni dei partecipanti alla Commissione sono a titolo gratuito: saranno rimborsate le spese vive preventivamente autorizzate dal Consiglio o dal Presidente dell'Ordine, sostenute e documentate.

#### **Art. 11.6 – CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI DELLE COMMISSIONI**

La Commissione è convocata su iniziativa del Presidente o del Segretario della Commissione.

#### **Art.11.7 – REVOCA DELLE NOMINE O DELLE COMMISSIONI**

Il Consiglio dell'Ordine può deliberare, su proposta del Presidente della Commissione, la decadenza di un suo componente che sia stato assente per tre volte consecutive senza valide giustificazioni o per altri validi motivi.

Il Consiglio ha la facoltà di sciogliere la Commissione o revocare uno o più componenti, indipendentemente dal ruolo occupato.

## CAPO XII

### **DIRETTIVE PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI INGEGNERI ALLE COMMISSIONI TECNICHE DEGLI ENTI PUBBLICI**

#### **Art. 12.1 - DISPOSIZIONI**

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

#### **Art. 12.2 - OBBLIGHI**

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

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

#### **Art. 12.3 - REQUISITI**

L'Ingegnere per poter espletare la funzione di Commissario deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- avere disponibilità di tempo nella consapevolezza di poter assolvere l'incarico ricevuto con la massima serietà, scienza e coscienza; la partecipazione alle riunioni della Commissione deve essere assidua e impegnata;
- deve essere iscritto da almeno due anni all'Albo professionale e deve avere specifica competenza

nella materia trattata.

- Avere assolto gli obblighi formativi
- Non avere procedimenti/provvedimenti disciplinari a carico

#### **Art. 12.4 – DIVIETI**

L'Ingegnere per espletare la funzione di Commissario non deve:

- essere riconfermato nello stesso incarico più di due volte consecutive salvo che l'ultimo incarico sia durato meno di due anni;
- essere soggetto ad alcun procedimento/provvedimento disciplinare;
- avvalersi direttamente o per interposta persona, dei poteri e del prestigio inerenti la carica pubblica o all'ufficio pubblico esercitato per trarne vantaggio professionale per sé o per altri;
- essere componente in più di due commissioni comunali, ed eventualmente una sovracomunale anche se con incarichi simili (esempio: commissario). Questa norma non si applica nel caso di Commissioni istituite appositamente per scopi specifici e con durata limitata.

## **CAPO XIII**

### **DIRETTIVE PER LA PARTECIPAZIONE AI CONCORSI**

#### **Art. 13.1 - DISPOSIZIONI**

Le disposizioni di cui al presente capo si riferiscono ai concorsi banditi nel territorio provinciale con competenze in ordine alle tematiche attinenti alla professione dell'ingegnere.

#### **ART. 13.2 - OBBLIGHI**

L'Ingegnere nel partecipare a qualsiasi concorso è obbligato a rispettare le direttive emanate dal Consiglio.

L'Ingegnere che, a qualunque titolo, abbia partecipato alla programmazione e definizione di atti e/o fasi della procedura di evidenza pubblica di concorso e così a valere per gare od affidamenti di incarico, è tenuto ad astenersi dal concorrere alle medesime.

## **CAPO XIV**

### **DIRETTIVE PER LA PARTECIPAZIONE AI PUBBLICI DIBATTITI**

#### **Art. 14.1 - DISPOSIZIONI**

L'Ingegnere iscritto che a qualsiasi titolo dovesse partecipare ad un pubblico dibattito o riunione, non ha facoltà di esprimere parere di categoria se non su espresso specifico mandato del Consiglio dell'Ordine.

#### **Art. 14.2 - OBBLIGHI**

L'Ingegnere, nel partecipare a qualsiasi dibattito o riunione in ordine alle tematiche attinenti alla professione dell'ingegnere, è obbligato a rispettare le direttive emanate dal Consiglio.

L'Ingegnere che partecipa ad eventi pubblici in ragione della competenza o attività svolta non deve indicare le prestazioni offerte, i nominativi dei propri clienti e gli onorari praticati

## **CAPO XV**

### **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

#### **TITOLO PRIMO – DIPENDENTI**

##### **Art. 15.1 – DISPOSIZIONI GENERALI**

I dipendenti dell'Ordine ed degli enti controllati devono conformarsi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti approvato dall'Ordine.

#### **TITOLO SECONDO - CONSIGLIERI**

##### **Art. 15.2 - DISPOSIZIONI GENERALI**

I Consiglieri dell'Ordine, i Consiglieri del Consiglio di disciplina, tutti i soggetti che a qualsiasi titolo svolgano attività e incarichi funzionali alla gestione e amministrazione dell'Ordine, i presidenti e membri delle commissioni quali organi consultivi del Consiglio dell'Ordine, dovranno conformarsi alle seguenti regole.

Il Consigliere conforma la sua condotta al dovere costituzionale di adempiere alle funzioni pubbliche affidategli con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Ente.

Nell'espletamento dei propri compiti il Consigliere assicura il rispetto della legge dei regolamenti e delle disposizioni vigenti e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ordine.

I Consiglieri operano in conformità al mandato ricevuto, al presente Regolamento - nella misura in cui è applicabile - e in conformità del Codice Deontologico regolante la professione di Ingegnere.

I Consiglieri, prima dell'assunzione delle proprie funzioni, comunicano le partecipazioni azionarie e gli altri interessi che possono costituire situazioni di conflitto di interesse rispetto alla posizione che ricoprono. Analogamente dichiarano se vi siano parenti o affini entro il secondo grado, nonché coniuge o convivente che esercitino attività tali da provocare contatti diretti e ripetuti con la funzione che andranno a svolgere.

Il RPCT dell'Ordine di Milano e il Consigliere Segretario vigilano, ciascuno per i propri ambiti di competenza, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei Consiglieri. In particolare, prima dell'attribuzione degli incarichi, svolgono una verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

I Consiglieri adottano atteggiamenti leali e trasparenti e adottano comportamenti tesi a favorire rapporti rispettosi e cordiali non solo all'interno dell'Ordine ma anche avuto riguardo ai rapporti con gli altri Ordini territoriali e con il CNI. Assumono iniziative finalizzate alla formazione e all'aggiornamento degli iscritti e del personale e alla valorizzazione delle differenze di genere.

I Consiglieri si attivano tempestivamente nel caso in cui vengano a conoscenza di un illecito disciplinare, sia commesso da un dipendente sia commesso da un iscritto. Nei casi in cui la violazione disciplinare presenti profili penalmente rilevanti, segnano tempestivamente all'Autorità giudiziaria.

Laddove i Consiglieri ricevano una segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, lo invitano a seguire le procedure di segnalazione in vigore e si adoperano affinché il segnalante sia tutelato e non venga rivelata la sua identità durante il procedimento disciplinare.

Ai Consiglieri, e agli altri soggetti sopra citati è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti attività, iniziative, progetti relativi all'attività dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione del Presidente.

Ai Consiglieri del Consiglio di Disciplina è vietato rilasciare dichiarazioni inerenti procedimenti disciplinari in corso agli organi di informazione.

Il Consigliere e gli altri soggetti sopracitati nei propri rapporti privati e di natura extra-lavorativa:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- si attiene al dovere di confidenzialità e non divulga informazioni che non siano/non siano ancora diventate di dominio pubblico;
- non pubblica, sotto qualsiasi forma né sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.), dichiarazioni inerenti attività, indipendentemente dal contenuto, che siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ordine.

Quanto sopra è osservato anche laddove il Consigliere, per qualsivoglia ragione, entri in contatto con informazioni riguardanti i procedimenti disciplinari e, in questo caso è ben consapevole che la violazione del generico dovere di confidenzialità e di segretezza potrebbe tradursi in danno per l'Ordine e per i terzi oggetto del procedimento; ad analogo dovere di segretezza e confidenzialità sono tenuti tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi

titolo incaricati in relazione a procedimenti disciplinari

I Consiglieri non chiedono né sollecitano per sé o per altri, regali o altra utilità.

Possono accettare esclusivamente regali o altre utilità purché di modico valore ed effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, di festività consuetudinarie, di incontri di lavoro in ambito nazionale o internazionale, di usi e costumi comunemente riconosciuti.

Ad integrazione di quanto sopra, il modico valore di regali o altre utilità, è definito dalla legge nazionale.

Il Consigliere non può accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, sia a titolo oneroso che gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) laddove questi:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, consulenti o collaboratori nell'ambito di procedure curate personalmente dal Consigliere o da altro ufficio dell'Ordine con cui il Consigliere abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal Consigliere o da altro ufficio dell'Ordine con cui il Consigliere abbia connessione in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

### **Art. 15.3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

Il Consigliere deve comunicare al RPCT dell'Ordine la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse o di attività sono in qualsiasi modo riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ordine di Milano, da effettuarsi entro 30 giorni dalla adesione o partecipazione.

### **Art. 15.4 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Consigliere è tenuto a conoscere e rispettare le misure e le previsioni contenute nel PTPC dell'Ordine di Milano.

Il Consigliere collabora con il RPCT dell'Ordine di Milano, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala, in via riservata, al RPCT dell'Ordine di Milano le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza.

Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare rilevanti ai fini del presente articolo.

Il RPCT dell'Ordine di Milano adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e garantisce che la sua identità non sia rivelata in maniera inappropriata o

indebita. A tal riguardo sono applicabili le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

#### **Art. 15.5 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

Il Consigliere è tenuto ad osservare tutte le misure previste nella sezione PTTI del PTPC dell'Ordine di Milano, nonché nel relativo Regolamento.

#### **Art. 15.6 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Regolamento, sono attribuite al Consigliere Segretario e al RPCT dell'Ordine di Milano.

Il RPCT dell'Ordine di Milano verifica con cadenza annuale il rispetto e l'attuazione del Regolamento, rilevando il numero e la tipologia delle violazioni accertate e sanzionate e quali attività/settori di attività producono in misura maggiore le violazioni.

Ogni Consigliere che viene autonomamente a conoscenza di violazioni al presente Regolamento ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPCT dell'Ordine di Milano.

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

Laddove, per atti e fatti connessi al presente Regolamento, il procedimento disciplinare debba essere avviato nei confronti di Consiglieri, la questione dovrà essere deferita al competente Consiglio di Disciplina, oltre che all'autorità giudiziaria se esistono profili di illecito penale.

Il presente Regolamento è stato trasmesso a tutti i consiglieri in forza all'atto della sua approvazione.

Il presente Regolamento verrà consegnato a tutti i nuovi consiglieri all'atto della loro nomina.

## CAPO XVI

### NORMATIVA ED ENTRATA IN VIGORE

#### **Art. 16.1 – NORME DI RIFERIMENTO**

Per quanto non qui indicato si dovrà fare riferimento alle disposizioni vigenti.

I principali riferimenti legislativi di interesse per l'attività dell'ingegnere e del presente regolamento sono:

- > L. 24 giugno 1923 n. 1395 - Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli Ingegneri e degli Architetti
- > R.D. 23 ottobre 1925 n. 2537 - Approvazione del regolamento per le professioni d'ingegnere e di architetto
- > D.L.L. 23 novembre 1944 n. 382 – Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni Centrali Professionali
- > R.D. 27 ottobre 1927 n. 2145 -Norme per il coordinamento delle leggi e del regolamento sulle professioni di ingegnere ed architetto con la legge sui rapporti collettivi di lavoro,
- > D.P.R. 4 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 – Capo IX Professione di Ingegnere
- > D.P.R. 8 luglio 2005, n. 169 – Regolamento per il riordino del sistema elettorale e della composizione degli organi di Ordini professionali >D.P.R. 7 agosto 2012 n. 137 - Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148.
- > B.U. Ministero Giustizia 30 novembre 2012 n. 22 – Regolamento Consigli disciplina ingegneri
- > Codice deontologico dell'ingegnere

Sono fatte salve le leggi dello Stato, i regolamenti e le norme sull'esercizio della professione d'Ingegnere.

#### **Art.16.2 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità, seduta stante, nella seduta di Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano tenutasi il 5 dicembre 2018