



ORDINE  
degli INGEGNERI  
della provincia di TRENTO

**REGOLAMENTO INTERNO  
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA DI TRENTO**

**INDICE**

<b>PARTE 1:</b>	<b>ESTRATTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO PER LA PROFESSIONE DELL'INGEGNERE.....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE 2:</b>	<b>REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO E DELL'ORDINE.....</b>	<b>5</b>
ART.1.	Assemblea ordinaria e assemblea straordinaria .....	5
ART.2.	Funzioni del Presidente e modalità di svolgimento dell'Assemblea .....	5
ART.3.	Modalità delle votazioni e redazione del verbale .....	6
ART.4.	Insedimento e elezione del Presidente .....	6
ART.5.	Funzioni del Presidente .....	7
ART.6.	Composizione dell'Ufficio di Presidenza .....	8
ART.7.	Il Consigliere Segretario.....	8
ART.8.	Il Consigliere Tesoriere .....	8
ART.9.	Funzioni del Consigliere.....	9
ART.10.	Dimissioni e/o decadenza del Consigliere e sua sostituzione .....	9
ART.11.	Dimissioni e/o sfiducia del Presidente e delle altre cariche istituzionali .....	9
ART.12.	Riunioni del Consiglio .....	10
ART.13.	Convocazione e ordine del giorno; riunioni ordinarie e straordinarie .....	10
ART.14.	Validità delle riunioni, ordine di discussione e modalità delle votazioni .....	10
ART.15.	Validità delle votazioni e maggioranza per le deliberazioni.....	11
ART.16.	Verbali delle riunioni e loro approvazione .....	12
<b>PARTE 3:</b>	<b>REGOLAMENTO DEI RIMBORSI DEI CONSIGLIERI E DEI DELEGATI DELL'ORDINE .....</b>	<b>13</b>
ART.17.	Indennità per attività inerenti l'Ordine .....	13
ART.18.	Rimborso Spese, Viaggi, Vitto e Alloggio .....	13
ART.19.	Modalità di richiesta rimborso spese .....	14
<b>PARTE 4:</b>	<b>REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI TECNICHE .....</b>	<b>15</b>
ART.20.	Natura e compiti delle Commissioni .....	15
ART.21.	Istituzione e durata delle Commissioni – Nomina del Coordinatore e del Referente Unico.....	15
ART.22.	Composizione, organizzazione e funzionamento delle Commissioni.....	15
ART.23.	Nomina e compiti del Referente delle Commissioni .....	16
ART.24.	Compiti del Coordinatore della Commissione.....	16

## **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, dell'Assemblea e degli iscritti all'Ordine degli Ingegneri della provincia di Trento, specificando quanto al riguardo è già stabilito;
- stabilisce le modalità di rimborso dei Consiglieri e dei Delegati dell'Ordine;
- stabilisce le modalità di funzionamento delle Commissioni.

A tale scopo è suddiviso in tre parti:

- PARTE 1: estratti normativi di riferimento per la professione dell'Ingegnere;
- PARTE 2: regolamento di funzionamento del Consiglio e dell'attività dell'Ordine;
- PARTE 3: regolamento dei rimborsi dei Consiglieri e dei Delegati dell'Ordine;
- PARTE 4: regolamento delle Commissioni Tecniche.

Il presente Regolamento, composto da 4 Parti è stato adottato con deliberazione n. 181008 del 23 aprile 2018 ed è in vigore dalla data di approvazione della delibera di adozione e successivamente modificato con delibera n. 181507 del 9 luglio 2018.

Il presente Regolamento non ha scadenza. L'abolizione, l'interpretazione, la modifica, gli aggiornamenti e le integrazioni devono essere deliberate dal Consiglio.

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

- Legge 24 giugno 1923, n. 1395;
- R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537;
- Legge 25 aprile 1938, n. 897;
- Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944, n. 382;
- DPR 5 giugno 2001, n. 328.

Eventuali passaggi del presente Regolamento in contrasto con le disposizioni contenute nelle sopra richiamate norme sono da intendersi nulli.

## **PARTE 1: ESTRATTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO PER LA PROFESSIONE DELL'INGEGNERE**

Si riportano di seguito gli estratti dalla normativa che regola la professione dell'ingegnere.

Legge 24 giugno 1923, n. 1395;

R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537;

Legge 25 aprile 1938, n. 897;

Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944, n. 382;

DPR 5 giugno 2001, n. 328.

- 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)

## **PARTE 2: 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 inviate a tutti gli iscritti all'Albo che ne siano in possesso come da obbligo di legge, nonché, per favorirne la massima conoscibilità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale con un preavviso di almeno 7 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 generale, 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 e 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 ed 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 nel suo seno il Presidente, con la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri eletti, 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 30 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, 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 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 preferenza singola 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 nel suo seno il Segretario, con la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri eletti, 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 nel suo seno il Tesoriere, con la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri eletti, 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.

### **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 5 riunioni, oppure per un periodo di oltre 6 mesi di assenza); 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.
2. Assicura disponibilità all'ascolto degli iscritti e rappresenta riferimento per gli stessi nelle problematiche della categoria.
3. Può essere autorizzato dal Consiglio, su richiesta formale e per motivazioni oggettive, ad assenze prolungate; il Consiglio e, contestualmente alla 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 alla elezione del nuovo Presidente secondo le modalità previste.
3. Su mozione di sfiducia, presentata da almeno tre Consiglieri 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 alla 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 tre Consiglieri. 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 quattro giorni prima della data confermata. La convocazione d'urgenza per riunioni straordinarie è comunicata telegraficamente e/o telefonicamente 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 due Consiglieri.
4. La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno è a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria 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 il mezzo più rapido a sua disposizione.
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. Gli interventi non possono superare indicativamente i dieci minuti qualora si riferiscano ad argomenti di carattere generale, o indicativamente i cinque minuti qualora si riferiscano a singole pratiche o gruppi di pratiche; eventuali repliche non possono superare indicativamente i tre. minuti. Il Presidente può consentire tempi superiori soltanto per le relazioni o sui temi di particolare rilevanza o complessità.
5. Ogni Consigliere può chiedere la parola per questioni personali per non più di tre minuti; ad uguale tempo hanno diritto gli altri Consiglieri che siano chiamati in causa per fornire chiarimenti. È facoltà del Presidente dare la parola per questioni personali immediatamente dopo la richiesta o alla fine della seduta. Ogni Consigliere può chiedere la parola per illustrare proposte di emendamento per non più di indicativamente tre minuti, e può fare dichiarazioni di voto per non più di indicativamente tre minuti.
6. 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.
7. 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 riguardano personalmente o che riguardano 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 prendono parte almeno la metà più uno dei Consiglieri presenti, compresi gli astenuti, e la deliberazione è adottata se ha il voto favorevole della maggioranza.

## **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 almeno quattro giorni prima della seduta del Consiglio in cui ne è prevista l'approvazione. Eventuali osservazioni debbono essere trasmesse per iscritto al Presidente prima della seduta in cui il verbale viene approvato.
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.
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. Per la parte non riservata e con le omissioni a tutela delle privacy, i verbali approvati, rivisti dal Consigliere delegato, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine entro 60 giorni dalla data di approvazione.

## **PARTE 3: REGOLAMENTO DEI RIMBORSI DEI CONSIGLIERI E DEI DELEGATI DELL'ORDINE**

### **ART.17. Indennità per attività inerenti l'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 svolta dai colleghi incaricati dal Consiglio a svolgere attività istituzionale o di rappresentanza in tavoli tecnici, è riconosciuta un'indennità forfetaria pari a 50 € per metà giornata (impegno minimo 2 ore viaggio incluso) e pari a 100 € per la giornata completa viaggio incluso, oltre agli eventuali rimborsi delle spese ammissibili sostenute. A tali importi, se dovuta, verrà applicata l'aliquota IVA nonché il contributo INARCASSA

### **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 provincia di residenza o di domicilio professionale o comunque di sede lavorativa stabile, l'incaricato farà ricorso ai mezzi pubblici, secondo le seguenti indicazioni:
  - Voli nazionali: classe turistica;
  - Voli internazionali ed intercontinentali: business – possibilmente tariffa corporate;
  - Treno: prima classe ed eventuali supplementi, cabina letto singola prima classe;
  - Nave: prima classe ed eventuali supplementi, cabina letto singola prima classe;
  - Taxi: rimborso tariffa piena previa indicazione della data e del percorso.Di norma le prenotazioni verranno effettuate direttamente dalla struttura, in caso contrario verranno rimborsati presentando le relative fatture elettroniche o ricevute (intestate all'Ordine).
2. Qualora risultasse necessario l'utilizzo dell'auto, premesso che non è presente una copertura assicurativa Kasko, 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).
3. Nel caso di utilizzo del mezzo personale sono riconosciuti il rimborso chilometrico a tariffa fissa (Euro 0,40/km).

4. In ogni caso è riconosciuto il rimborso dei pedaggi e del parcheggio e, in caso di noleggio, anche del carburante.
5. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, per la verifica del diritto a rimborso e il relativo calcolo, si utilizzerà quale riferimento di partenza la sede, tra quelle dichiarate (residenza, domicilio, domicilio professionale o sedi lavorative principali-secondarie stabili) più prossima al luogo da raggiungere. Tale rimborso verrà riconosciuto anche per gli spostamenti con mezzo proprio all'interno del comune o della provincia di residenza.
6. Qualora sia possibile raggiungere agevolmente il luogo d'attività con mezzi pubblici, per le tratte superiori ai 150 km, ma l'incaricato preferisca utilizzare il proprio mezzo, si specifica che l'eventuale rimborso non potrà superare l'importo del relativo biglietto ferroviario di prima classe.
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 nell'ambito delle tariffe convenzionate ove esistenti e comunque nella misura massima giornaliera di € 140,00/giorno per camera singola o doppia uso singola con prima colazione inclusa. Il limite massimo è valido solo per il territorio comunale di Roma e non opera nei casi straordinari di comprovata difficoltà a trovare alloggio nelle strutture convenzionate. Per le trasferte nelle altre località sarà demandata alla struttura la ricerca della sistemazione più idonea. Di norma le prenotazioni verranno effettuate direttamente dalla struttura, in caso contrario verranno rimborsati presentando le relative fatture elettroniche o ricevute (intestate all'Ordine).

#### **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 27° giorno di ogni mese.
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 4: 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 ed 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. 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 Trento 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 in seno alle 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 in seno allo 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 Consigliare – 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, ecc.. 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.

**NOTA:**

**Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio con deliberazione n. 181008 nella seduta del 23 aprile 2018 e successivamente modificato dal Consiglio con deliberazione n. 181507 nella seduta del 09 luglio 2018 entra immediatamente in vigore.**

**Le modifiche del presente Regolamento dovranno essere adottate con deliberazioni assunte a maggioranza assoluta dei Consiglieri eletti.**

Questo regolamento è disponibile sul sito internet dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Trento, nella sezione Regolamenti, così come i link alle norme richiamate a vario titolo nel testo:

- Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli ingegneri e degli architetti (legge 24 giugno 1923, n. 1395)
- Approvazione del Regolamento per le professioni di Ingegnere e di Architetto (R.D. 23 ottobre 1925, n. 2537) •
- Norme sui Consigli degli Ordini e Collegi e sulle Commissioni centrali professionali (D.L.Lt. 23 novembre 1944, n. 382)
- 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. (estratto dal decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328)

Il Segretario dell'Ordine degli  
Ingegneri della Provincia di Trento  
dott. ing. Paolo Montagni

Il Presidente dell'Ordine degli  
Ingegneri della Provincia di Trento  
dott. ing. Giovanni Maria Barbareschi