ORDINE DEGLI INGEGNERI
PROVINCIA DI TRIESTE

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO E DELLE COMMISSIONI DI SETTORE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI TRIESTE

Approvato dal Consiglio nella seduta del 13 dicembre 2016
Aggiornamento dell'art.3 approvato dal Consiglio nella seduta del 27 aprile 2017
Aggiornamento dell'art.4 e aggiunta dell'art. 5 bis approvato dal Consiglio nella seduta del 31 maggio 2018
Aggiunta dell'art. 13 bis approvato dal Consiglio nella seduta del 8 aprile 2020
Aggiornamento dell'art. 19 approvato dal Consiglio nella seduta del 21 febbraio 2022
Aggiornamento dell'art. 5 bis approvato dal Consiglio nella seduta del 28 settembre 2026

INDICE

Art.1 – Generalità

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO
Art.2 – Competenze del Consiglio
Art.3 – Elezione del Consiglio, sua composizione e durata dell'incarico
Art.4 – Insediamento e elezione delle cariche del Consiglio
Art.5 – Funzioni del Presidente
Art. 5 bis – Funzioni del Vice Presidente Vicario
Art.6 – Funzioni del Segretario
Art.7 – Funzioni del Tesoriere
Art.8 – Funzioni del Consigliere
Art.9 – Dimissioni e/o decadenza del Consigliere e sua rielezione
Art.10 – Dimissioni del Presidente e delle altre cariche istituzionali
Art.11 – Riunioni del Consiglio
Art.12 – Convocazione e ordine del giorno
Art.13 – Validità delle riunioni, ordine di discussione e modalità delle votazioni
Art.13 bis – Riunioni in videoconferenza
Art.14 – Validità delle votazioni ed esecutività delle deliberazioni
Art.15 – Verbali delle riunioni e loro approvazione

FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI DI SETTORE
Art.16 – Finalità delle Commissioni di Settore
Art.17 – Natura e compiti delle Commissioni di Settore
Art.18 – Istituzione, composizione, durata e scioglimento delle Commissioni di Settore – Nomine.
Art.19 – Organizzazione e funzionamento delle Commissioni di Settore
Art.20 – Compiti del Coordinatore
Art.21 - Compiti del Consigliere Referente
Art.22 - Rappresentanza dell'Ordine
Art.23 - Segreto d'ufficio
Art.24 - Entrata in vigore

Art.1 – Generalità

Il presente regolamento è redatto, per quanto riguarda il funzionamento del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Trieste, ai sensi dell'art.42 del R.D. 23 ottobre 1925 n.2537.

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

Art.2 – Competenze del Consiglio

Il Consiglio dell'Ordine:

a) vigila sul mantenimento della disciplina fra gli iscritti affinché il loro compito venga adempiuto con probità e diligenza;

b) attua le procedure conseguenti ai provvedimenti disciplinari disposti dal Consiglio di Disciplina;

c) cura che siano repressi l'uso abusivo del titolo di ingegnere e l'esercizio abusivo della professione, presentando, ove occorra, denuncia all'autorità giudiziaria;

d) determina il contributo annuale da corrispondere da parte di ogni iscritto per il funzionamento dell'Ordine;

e) fornisce i pareri che fossero richiesti da pubbliche amministrazioni su argomenti attinenti alla professione di ingegnere;

f) dà, a richiesta, parere sulle controversie professionali e sulla liquidazione di onorari e spese.

Art.3 – Elezione del Consiglio, sua composizione e durata dell'incarico

I componenti del Consiglio dell'Ordine sono eletti dagli iscritti nell'Albo con esclusione di quelli sospesi dall'esercizio della professione; tutti gli iscritti nell'Albo, possono essere eletti a far parte del Consiglio.

Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Trieste è composto da 10 membri iscritti alla Sezione A dell'Albo e da uno iscritto alla Sezione B.

La durata dell'incarico è di quattro anni.

L'incarico di Consigliere è svolto a titolo gratuito.

Il Consiglio dell'Ordine uscente rimane in carica sino all'insediamento del nuovo Consiglio.

Art.4 – Insediamento e elezione delle cariche del Consiglio

Il Consiglio si insedia su convocazione del Presidente del Seggio.

Nella riunione di insediamento il Consiglio elegge nel suo seno il Presidente, il Segretario ed il Tesoriere con la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri eletti.

Il Consiglio dell'Ordine, su proposta del Presidente, può nominare un Vicepresidente.

Art.5 – Funzioni del Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ordine di cui convoca e presiede le riunioni del Consiglio e delle Assemblee.

Il Presidente assicura l'esecuzione degli orientamenti programmatici, esercita tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali del Consiglio e vigila su tutte le attività che fanno capo allo stesso; può delegare ai Consiglieri sue specifiche funzioni, dandone comunicazione al Consiglio.

Art.5 bis – Funzioni del Vice Presidente Vicario

Il Vice Presidente Vicario coadiuva il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni.

Quando impossibilitato a presenziare, il Presidente delega le sue funzioni al Vice Presidente Vicario che opera con pieni poteri di firma e rappresentanza.

Art.6 – Funzioni del Segretario

E' compito del Segretario: ricevere le domande di iscrizione nell'Albo, assicurare la corretta redazione dei verbali delle sedute e delle deliberazioni consiliari, curare la corrispondenza, autenticare le copie delle deliberazioni dell'Ordine e del Consiglio, avere in consegna l'archivio e la biblioteca, gestire il personale

assegnato alla segreteria, curare la raccolta dei dati da pubblicare nel sito istituzionale "Amministrazione trasparente" dell'Ordine.

Art.7 – Funzioni del Tesoriere

E' compito del Tesoriere: essere responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine, coordinare e dirigere il personale dipendente dell'Ordine in relazione alla gestione contabile dell'attività istituzionale e per la regolare riscossione del contributo annuale fissato dal Consiglio, tenere tutti i registri contabili a norma di legge, tenere aggiornato l'inventario dei beni dell'Ordine, provvedere alla stesura del conto consuntivo e del bilancio preventivo.

Ogni volta che risulta necessario il Tesoriere forma e porta all'approvazione del Consiglio gli eventuali assestamenti di bilancio e la situazione di cassa.

Art.8 – Funzioni del Consigliere

Il Consigliere partecipa a tutte le riunioni del Consiglio di cui fa parte e svolge tutte le attività connesse con le eventuali deleghe ricevute dallo stesso a tutela della comunità e della categoria.

Il Consigliere che, senza giustificato motivo, non interviene a tre adunanze consecutive è considerato dimissionario; in tale evenienza il Consiglio provvede alla sua sostituzione nominando il primo dei candidati non eletti tra quelli appartenenti alla medesima Sezione.

Art.9 – Dimissioni e/o decadenza del Consigliere e sua rielezione

Il Consigliere che intende dimettersi deve comunicare al Presidente, con dichiarazione firmata e depositata al protocollo della Segreteria, la sua decisione e, se lo ritiene, le relative motivazioni.

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.

Ratificate le dimissioni, il Consiglio provvede alla sua sostituzione nominando il primo dei candidati non eletti tra quelli appartenenti alla medesima Sezione; con lo stesso criterio il Consiglio provvede alla sostituzione del Consigliere che per qualsiasi motivo sia venuto a mancare.

Se nel corso del mandato viene a mancare la metà più uno dei consiglieri eletti, si procede a nuove elezioni.

Art.10 – Dimissioni del Presidente e delle altre cariche istituzionali

Nel caso delle dimissioni del Presidente o di una qualunque delle altre cariche istituzionali, il Consiglio, una volta ratificate le dimissioni ed integrato il numero dei componenti secondo i criteri dei precedenti articoli 8 e 9, procede alla rielezione delle cariche dimesse secondo il criterio di cui all'art.4.

Art.11 – Riunioni del Consiglio

Il Consiglio si riunisce ogni volta che il Presidente lo ritenga opportuno o che ne facciano richiesta almeno due membri del Consiglio.

Art.12 – Convocazione e ordine del giorno

La convocazione è disposta dal Presidente che vi provvede per mezzo della Segreteria.

La convocazione è inviata, per posta elettronica, almeno tre giorni prima della data della riunione; l'ordine del giorno, se non già allegato alla convocazione, viene inviato per posta elettronica in tempo utile.

In caso di particolare urgenza la convocazione è comunicata telefonicamente almeno un giorno prima della data fissata.

Nella riunione possono essere trattati solo gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno.

Le modifiche e/o integrazioni all'Ordine del giorno possono essere apportate, con il voto espresso dalla maggioranza dei presenti, anche durante lo svolgimento del Consiglio a condizione che siano presenti tutti i consiglieri.

La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno è a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria a partire dal giorno della convocazione e viene inviata anche via mail, laddove essa abbia formato e dimensioni compatibili con tale modalità di trasmissione.

Art.13 – Validità delle riunioni, ordine di discussione e modalità delle votazioni

Le riunioni del Consiglio sono valide con la presenza di un numero pari alla metà più uno dei membri.

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.

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.

Le votazioni sono effettuate di regola in modo palese.

La votazione ha luogo per scrutinio segreto su richiesta di almeno cinque Consiglieri o per iniziativa del Presidente; in tale evenienza la motivazione di tale richiesta dovrà essere verbalizzata.

Art.13bis – Riunioni in videoconferenza

Le riunioni di Consiglio dell'Ordine di cui all'articolo precedente possono essere svolte anche con modalità telematiche (videoconferenza). E' ammessa tale modalità di partecipazione anche a singoli Consiglieri, per le riunioni ordinarie, solo su espressa richiesta e motivato impedimento a partecipare alla riunione.

Il Presidente dell'Ordine, nella convocazione dell'incontro, indica che la riunione si svolgerà in videoconferenza, specificando il luogo in cui viene attivata la medesima, da considerarsi sede della seduta (di norma la sede dell'Ordine), e si assicura che i consiglieri e gli eventuali altri partecipanti abbiano conoscenza integrale degli atti e dei documenti di cui all'ordine del giorno.

Coloro i quali sono disponibili a partecipare ne danno comunicazione al Presidente, almeno il giorno antecedente a quello previsto per l'incontro.

Qualora, in relazione al numero o per altre ragioni, non sia possibile svolgere l'incontro, il Presidente ne dà tempestiva comunicazione ai partecipanti, indicando, se possibile, una nuova data.

Le sedute in videoconferenza si svolgono nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità consentiti dagli strumenti informatici disponibili.

Il collegamento tra sedi diverse da quelle indicate al comma precedente è valutato di volta in volta a seconda di esigenze specifiche, oggettive e/o correlate alla disponibilità dei singoli consiglieri e degli eventuali partecipanti.

In ogni caso deve essere assicurata un'adeguata riservatezza in relazione agli argomenti da esaminare.

All'ora prefissata il Presidente dell'Ordine o suo delegato stabilisce il collegamento con coloro che hanno previamente comunicato di voler seguire la riunione da remoto.

Gli altri componenti possono affluire nello stesso luogo in cui viene attivata la videoconferenza (di norma la sede dell'Ordine o in altro luogo video collegato), dandone tempestiva notizia.

Il Presidente in particolare:

- identifica con certezza i partecipanti alla seduta,
- verifica la reciproca percezione audiovisiva che consenta ai componenti di partecipare simultaneamente e in tempo reale e, quindi, su un piano di perfetta parità alla riunione;
- garantisce la possibilità di prendere visione, di condividere, far circolare e scambiare contestualmente tutti gli atti e i documenti da esaminare nel corso della riunione;
- fornisce la piena e integrale visione dei documenti oggetto di votazione;
- garantisce la discussione, l'intervento e l'espressione del voto in tempo reale sugli argomenti affrontati;
- dirige la riunione, assicurando la regolarità e la riservatezza della riunione.

Le riunioni del Consiglio svolte a mezzo di videoconferenza secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti, sono verbalizzate a cura del Segretario e nel verbale è dato conto della modalità di svolgimento della seduta, avendo riguardo a che la partecipazione effettiva, le opinioni e le espressioni di voto da parte dei partecipanti sia piena e consapevole.
Le riunioni del Consiglio, svolte a mezzo di videoconferenza secondo le disposizioni di cui ai commi precedenti, sono pienamente valide e i relativi verbali, dopo l'approvazione, sono depositati presso la Segreteria a cura del Segretario verbalizzante, recando chiara menzione delle modalità di svolgimento dell'incontro e dell'adozione delle relative deliberazioni in videoconferenza.

Art.14 – Validità delle votazioni ed esecutività delle deliberazioni
Nessun Consigliere può prendere parte al voto sulle questioni che lo riguardino personalmente o che riguardino coniugi, parenti e affini entro il quarto grado, oppure colleghi di studio, o altri con i quali ha continuità di rapporti professionali.
La votazione è valida se ad essa prendono parte almeno la metà più uno dei Consiglieri presenti, compresi gli astenuti, e la deliberazione è adottata se ha il voto favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
Le delibere, salvo espressa diversa determinazione del Consiglio, sono immediatamente esecutive.

Art.15 – Verbali delle riunioni e loro approvazione
Il verbale di ciascuna seduta del Consiglio è redatto in forma sintetica dal Segretario, o da altro Consigliere designato di volta in volta dal Consiglio, sulle base degli appunti assunti durante la seduta.
Il verbale per ogni punto all'ordine del giorno riporta per esteso la decisione del Consiglio, l'esito delle votazioni e la deliberazione adottata; in questa forma deve essere approvato entro e non oltre le due successive sedute.
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.
I verbali del Consiglio sono custoditi presso l'Ufficio di segreteria a cura del Segretario che ne dispone anche la loro pubblicazione sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente".

FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI DI SETTORE

Art.16 – Finalità delle Commissioni di Settore
Al fine di favorire la maggiore partecipazione dei propri iscritti all'attività istituzionale, l'Ordine ha istituito le Commissioni consultive allo scopo di contribuire all'interscambio professionale, alla conoscenza reciproca e all'apporto collaborativo all'operatività del Consiglio.
La presente sezione disciplina tutte le Commissioni consultive dell'Ordine ad eccezione della Commissione Pareri il cui funzionamento è disciplinato da apposito separato Regolamento.

Art.17 – Natura e compiti delle Commissioni di Settore
Le Commissioni sono organi consultivi ed operativi del Consiglio dell'Ordine al fine di poter sviluppare attività utili alla professione di ingegnere e allo sviluppo del territorio e operano per richiesta dello stesso svolgendo i seguenti compiti:
a) forniscono consulenza al Consiglio anche con lo studio e l'approfondimento di leggi e norme;
b) esaminano ed effettuano proposte riguardanti le problematiche delle prestazioni professionali;
c) affiancano il Consiglio nell'approfondimento di tematiche specifiche;
d) producono articoli tematici da divulgare attraverso i canali informativi dell'Ordine;
e) svolgono operazioni preparatorie all'attività istituzionale;

f) affiancano l'Ordine nei rapporti con i propri iscritti e con l'esterno;
g) curano l'organizzazione di eventi quali incontri culturali, riunioni, convegni, congressi, corsi di approfondimento, visite a luoghi di interesse;
h) su richiesta del Presidente, lo affiancano in ogni sua necessità istituzionale.
I diritti prodotti da documenti e/o eventi provenienti dalle attività delle Commissioni sono di esclusiva proprietà dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trieste.

Art.18 – Istituzione, composizione, durata e scioglimento delle Commissioni di Settore – Nomine.
Le Commissioni di Settore sono istituite con delibera del Consiglio che ne indica il Coordinatore ed il Consigliere Referente.
Le Commissioni di Settore sono composte da Ingegneri iscritti all'Ordine della Provincia di Trieste, che presentano domanda di partecipazione o per diretta designazione del Consigliere Referente, in regola con il pagamento delle quote annuali d'iscrizione e non sottoposti a provvedimenti disciplinari.
I membri possono essere integrati o diminuiti anche durante la vita della Commissione.
Tutti coloro che compongono ciascuna Commissione partecipano alle attività impegnandosi a titolo gratuito e rinunciando a qualsivoglia compenso o rimborso spese.
Le Commissioni di Settore hanno durata pari a quella del Consiglio e decadenza naturale insieme allo stesso.
Prima della scadenza naturale il Consiglio può deliberare lo scioglimento di una o più Commissioni, la decadenza e la sostituzione del Coordinatore e/o del Consigliere Referente, motivandone in ogni caso la decisione.
Il Consiglio vigila sul corretto e continuo impegno delle Commissioni i Settore chiedendone conto al Coordinatore il quale, in caso di perdurante inerzia, anche dopo un sollecito ufficiale, decadrà dalla carica e verrà sostituito con delibera di Consiglio.

Art.19 – Organizzazione e funzionamento delle Commissioni di Settore
Le Commissioni di Settore si riuniscono presso la sede dell'Ordine ogni volta che il Coordinatore lo ritenga necessario.
Della data delle riunioni è dato avviso scritto ai componenti (e-mail, fax o similare), con anticipo di almeno tre giorni.
Alle riunioni possono essere invitati tecnici specializzati di riconosciuta competenza per trattare specifici temi di interesse delle Commissioni.
Le Commissioni di Settore si avvalgono, di norma, per lo svolgimento dei propri compiti, della logistica, dell'organizzazione e dei mezzi dell'Ordine.
Di ogni riunione è redatto verbale, sottoscritto dal Coordinatore, che riporta succintamente il lavoro svolto con indicazione dei presenti e giustificazione degli assenti.
I verbali sono pubblicati, a cura del Coordinatore o del Segretario, nell'apposito sito istituzionale "Amministrazione trasparente".
Ove un componente si assenti troppo frequentemente dalle riunioni, senza giustificabili motivi, è proposta al Consigliere referente, a cura del Coordinatore, la sua destituzione; della decisione conseguente viene dato atto da parte del Coordinatore nel verbale della prima seduta utile successiva.

Art.20 – Compiti del Coordinatore
Il Coordinatore ha la funzione di rappresentanza della Commissione di Settore e risponde del proprio operato al Consiglio o direttamente o attraverso il Consigliere Referente, organizza le sedute e dirige la Commissione, sorvegliandone il buon funzionamento in ordine alla produttività, al comportamento etico e deontologico.
Il Coordinatore propone e delinea le attività e le iniziative che ritiene utili al miglior funzionamento della Commissione, fissandone i termini temporali, propone l'eventuale istituzione di Gruppi di Lavoro o di

Progetto, aggiorna eventualmente il programma delle attività e le illustra al Consiglio per la necessaria preventiva autorizzazione.
Il Coordinatore formula annualmente le proposte relative agli argomenti di interesse del settore specifico per l'aggiornamento professionale degli iscritti e collabora fattivamente per l'organizzazione dei corsi ai fini dell'attribuzione dei Crediti Formativi Professionali.
Il Coordinatore collabora con il Consigliere Referente ed il Segretario per garantire il continuo aggiornamento del sito istituzionale per la parte di propria competenza relativamente alla rendicontazione dell'attività in corso e la pubblicazione dei verbali delle sedute della Commissione.

Art.21 - Compiti del Consigliere Referente
Il Consigliere Referente ha il compito di raccordare l'attività della Commissione con il Consiglio al quale riferisce periodicamente sullo stato di attuazione degli scopi ed obiettivi prefissati.

Art.22 - Rappresentanza dell'Ordine
Il Coordinatore e/o i componenti delle Commissioni di Settore non potranno rappresentare l'Ordine degli Ingegneri se non preventivamente e specificatamente autorizzati dal Presidente dell'Ordine stesso.

Art.23 - Segreto d'ufficio
I Consiglieri e tutti gli iscritti che, nell'ambito delle attività delle Commissioni di Settore hanno accesso alle informazioni riservate, sono tenuti alla massima riservatezza e al rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modifiche.

Art.24 - Entrata in vigore
Il presente Regolamento entra immediatamente in vigore sostituendo integralmente il precedente Regolamento Interno d'Esercizio.
Ogni modifica del presente Regolamento dovrà essere adottata con deliberazioni assunte a maggioranza assoluta dei Consiglieri eletti.