

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI LECCE
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO
(approvato il 23 ottobre 2017)

TESTO IN VIGORE

ART. 1

FUNZIONI DEL PRESIDENTE:

Art. 4 DPR 169/2005: "**Il presidente ha la rappresentanza dell'ordine, di cui convoca e presiede il consiglio e l'assemblea, Il presidente è tenuto a convocare l'assemblea a richiesta della maggioranza dei componenti del consiglio ovvero di un quarto degli iscritti all'albo**"

1. Il Presidente convoca e presiede le riunioni, assicura l'esecuzione degli orientamenti programmatici, esercita tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali del Consiglio.
2. Vigila su tutte le attività che fanno capo al Consiglio.
3. In casi di estrema urgenza e necessità, può emettere "Delibere Presidenziali" solo per variazioni all'Albo, che dovranno essere ratificate nel Consiglio immediatamente successivo.
4. Il Presidente è tenuto convocare l'assemblea a richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio ovvero di un quarto degli iscritti all'Albo.

ART. 2

UFFICIO DI PRESIDENZA:

L'Ufficio di Presidenza è costituito dal Presidente e da due Vice Presidenti eletti dal Consiglio.

1. Il Consiglio attribuisce 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) ed all'altro la funzione di delega di specifici compiti.
2. I Vice Presidenti sono eletti singolarmente con preferenza singola e con la maggioranza dei voti presenti, tra i consiglieri iscritti nella sezione A.

ART. 3

FUNZIONI DEL CONSIGLIERE SEGRETARIO:

art. 39 R.D. 2537/1925: "**Il Segretario riceve le domande d'iscrizione nell'albo, annotandole in apposito registro e rilasciando ricevuta ai richiedenti; stende le deliberazioni consiliari, eccetto quelle relative ai giudizi disciplinari che saranno compilate dai relatori; tiene i registri prescritti dal Consiglio, cura la corrispondenza; autentica le copie delle deliberazioni dell'Ordine e del Consiglio; ha in consegna l'archivio e la biblioteca. In caso di assenza del segretario, il consigliere più giovane ne fa le veci**"

1. Il Segretario assicura l'esecuzione delle deliberazioni e, per le attività di cui all'art. 39 del R.D. n. 2537/1925, si avvale dell'impiegato/a della Segreteria generale a tale funzione assegnato/a, comunque rimanendo unico responsabile di tali attività.

ART. 4

FUNZIONI DEL CONSIGLIERE TESORIERE:

art. 40 R.D. 2537/1925: "**Il Tesoriere economo è responsabile dei fondi e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine; riscuote il contributo; paga i mandati firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario.**

Deve tenere i seguenti registri: a) registro a madre e figlia per le somme riscosse; b) registro contabile di entrata e di uscita; c) registro dei mandati di pagamento; d) inventario del patrimonio dell'Ordine. In caso di bisogno improrogabile, il Presidente designa un consigliere per sostituire il tesoriere economo."

1. Il Tesoriere redige il conto consuntivo ed il bilancio preventivo annuali e li sottopone, prima dell'Assemblea, alla preliminare approvazione del Consiglio.
2. Ogni volta che è necessario, il Tesoriere forma e porta all'approvazione del Consiglio gli assestamenti di bilancio e la situazione di cassa.
3. Per le attività di cui all'art. 40 del R.D. n. 2537/1925 e per la formazione dei bilanci, il Tesoriere si avvale dell'impiegato/a della Segreteria generale a tale funzione assegnato/a o di professionista consulente esterno prescelto dal Consiglio, comunque rimanendo unico responsabile di tali attività
4. Il Tesoriere rendiconta al Consiglio sulla situazione finanziaria almeno due volte l'anno.
5. Il Tesoriere ha la responsabilità della verifica e dell'accertamento della congruità e regolarità dei rimborsi spese dei Consiglieri, in conformità di quanto stabilito dal Regolamento.

ART. 5

FUNZIONI DEL CONSIGLIERE:

1. Il Consigliere partecipa a tutte le riunioni del Consiglio e delle Commissioni istituzionali di cui fa parte.
2. Il Consigliere decade dopo assenza ingiustificata per un periodo di almeno 6 mesi naturali e consecutivi
3. Il Consigliere partecipa attivamente a tutte le iniziative del Consiglio e svolge tutte le attività connesse con le deleghe ricevute a tutela della comunità e della categoria;
4. Assicura disponibilità all'ascolto degli iscritti e rappresenta riferimento per gli stessi nelle problematiche della categoria.
5. Può essere delegato/nominato dal Consiglio o dal Presidente, per qualsiasi funzione, incarico, impegno, attività anche rappresentativa in base ai seguenti criteri:
 - competenza professionale;
 - rotazione.
6. Propone argomenti da inserire all'Ordine del Giorno a cui il Presidente deve aderire entro i due Consigli successivi.
7. Ha diritto di accesso presso la sede dell'Ordine durante le ore di presenza dei dipendenti e/o del Presidente.
8. Ha diritto di visionare tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita
9. Deve dare la propria disponibilità presso la sede dell'Ordine, per assicurare, durante le ore di apertura al pubblico degli uffici, la presenza di almeno un consigliere.
10. È vietata la divulgazione di fatti relativi alle sedute di Consiglio se non nei modi previsti dal presente regolamento. È vietato l'utilizzo di mezzi dell'Ordine, e l'invio di corrispondenza a nome dell'Ordine anche tramite casella di posta elettronica se non per fini istituzionali e previa autorizzazione del Consiglio e/o del Presidente.

ART 6

DIMISSIONI E/O DECADENZA DEL CONSIGLIERE E SUA RIELEZIONE

D.Lgs 382/1944: art. 15 - "1. I componenti del Consiglio devono essere iscritti nell'albo. Essi possono essere rieletti. Fino all'insediamento del nuovo Consiglio, rimane il carica il Consiglio uscente. 2. Alla sostituzione dei componenti deceduti o dimissionari o decaduti, si procede mediante elezioni suppletive. 3. Il componente eletto a norma del comma precedente rimane in carica fino alla scadenza del Consiglio.

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 venisse 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 7

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.

ART 8

RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio si riunisce in sedute ordinarie sulla base di un calendario prestabilito; 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.

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 per posta elettronica ordinaria e/o con sms, almeno cinque giorni prima della data fissata (esclusi i festivi).
3. La convocazione d'urgenza per riunioni straordinarie è comunicata per posta elettronica ordinaria

(o con SMS) e/o telefonicamente almeno un giorno prima della data fissata.

4. Il Presidente inserisce nell'ordine del giorno anche gli argomenti proposti da singoli consiglieri.
5. All'inizio della riunione il Presidente può proporre aggiunte all'ordine del giorno per motivi di particolare urgenza o su richiesta di un Consigliere. Le aggiunte devono essere approvate con il voto unanime di tutti i Consiglieri presenti ed inviate agli assenti per l'acquisizione del loro consenso. Qualora un consigliere assente esprimesse dissenso alle aggiunte le stesse verranno riproposte in un ordine del giorno successivo. Su tali argomenti possono essere assunte deliberazioni soltanto se alla unanimità dei presenti. Possono, inoltre, essere proposte modifiche alla cronologia di trattamento dei punti previsti nell'ordine del giorno.
6. La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno è a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria e su sistemi di archiviazione digitale condivisa (es: sistemi cloud) a partire dalla data della convocazione, salvo urgenze pervenute successivamente e per le aggiunte all'ordine del giorno, dall'inizio della riunione.
7. Nella riunione possono essere trattati solo gli argomenti inseriti nell'ordine del giorno.
8. Le sedute di Consiglio sono aperte al pubblico. In caso di trattazione di argomenti che riguardino iscritti, ovvero su richiesta di un Consigliere, la seduta si svolge a porte chiuse.

ART. 9

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 i punti non trattati ad altra riunione, oppure aggiornare la riunione comunicando ai presenti, seduta stante, giorno e ora di aggiornamento (anche per il giorno successivo); 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 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 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 una volta sul medesimo argomento, salvo che non venga esplicitamente richiesto dal Presidente o dai consiglieri.
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. Ogni Consigliere può chiedere la parola per illustrare mozioni, proposte di emendamento per non più di tre minuti, e può fare dichiarazioni di voto per non più di 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 sulle mozioni e sugli emendamenti precedono la votazione sul complesso della proposta a cui si riferiscono. Le votazioni sono effettuate di regola in modo palese. Su richiesta di un Consigliere o 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, il profilo dei candidati dovrà essere illustrato per iscritto da un Consigliere e il relativo testo dovrà essere posto a disposizione prima della votazione.
8. Il Consigliere assente che arriva in ritardo ai lavori non può prendere parte alla discussione e successiva approvazione dell'argomento in corso in discussione.
9. Qualora la seduta di Consiglio subisce ritardi nell'inizio, che si protrae oltre 30 minuti, uno qualunque dei presenti può richiedere la verifica del numero legale e la verbalizzazione di seduta deserta, senza che ciò sia oggetto di condivisione tra i presenti.
10. Il Presidente, anche su proposta di Consiglieri, può invitare, in via eccezionale, a partecipare alla discussione, interrompendo la formale seduta del Consiglio, persone ritenute utili all'analisi di specifici punti dell'ordine del giorno

ART. 10

VALIDITÀ DELLE VOTAZIONI E MAGGIORANZA PER LE DELIBERAZIONI

1. Nessun Consigliere può prendere parte al voto sulle questioni che lo riguardino personalmente o che riguardino coniugi, parenti e affini entro il quarto grado, oppure colleghi di studio, o altri con i quali ha continuità di rapporti professionali.
2. La votazione è valida se ad essa 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.

ART. 11

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 per esteso l'esito delle votazioni e la deliberazione adottata.
2. Ciascun Consigliere ha diritto di far registrare a verbale il proprio assenso, dissenso o 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.
 3. La bozza di verbale è trasmessa dal Segretario (per motivi di privacy) ai Consiglieri per e-mail ordinaria almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta del Consiglio in cui ne è prevista l'approvazione. Eventuali osservazioni devono essere trasmesse al Segretario ed al Presidente, per e-mail almeno un giorno prima della seduta in cui il verbale verrà approvato. È fatto obbligo ai Consiglieri di garantire la riservatezza del verbale fino alla sua approvazione.
 4. I verbali del Consiglio sono custoditi a cura del Segretario presso l'Ufficio di segreteria e gli stessi vengono pubblicati, nel rispetto della legge sulla privacy, sul sito ufficiale dell'Ordine, previo oscuramento delle parti non divulgabili per la privacy.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio nella seduta del 23/10/2017, entra immediatamente in vigore. Le modifiche del presente Regolamento dovranno essere adottate con deliberazioni assunte a maggioranza assoluta dei Consiglieri eletti.