

REGOLAMENTO INTERNO
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TERNI
Versione 2018

ART. 1 - Principi Generali

- a) L'attività del Consiglio, delle Commissioni, Sezioni Operative, Gruppi di Lavoro o Delegazioni e di qualsiasi entità riconducibile al Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Terni, è disciplinata dal presente Regolamento e dai suoi allegati, ai sensi dell'art. 42 del R.D. 23.10.1925, n. 2537 e s.m.i..
- b) Il Regolamento ed i suoi allegati integrano e non possono contraddire leggi e regolamenti deontologici vigenti.
- c) Il presente Regolamento non ha scadenza temporale e la sua abolizione, modifica o integrazione, deve essere deliberata, in seduta di Consiglio appositamente convocata, dalla maggioranza qualificata di almeno 2/3 dei Consiglieri in carica nel numero previsto dall'ordinamento. Lo stesso iter è necessario per apportare modifiche agli allegati del presente regolamento.
- d) Copia del presente Regolamento viene pubblicata sul sito dell'Ordine. Copia del presente Regolamento sarà inviata per conoscenza a tutti gli Enti ed organismi interessati che dovessero farne richiesta.
- e) In tutte le attività e comunicazioni, ogni apparato dell'Ordine ed il Consiglio tutto, così come le commissioni ed i gruppi di lavoro, devono mantenere sempre una linea operativa e comunicativa Super Partes ed equidistante rispetto a qualsivoglia fazione, partito o movimento politico, garantendo assenza di posizioni politicamente di parte. E' fatto divieto di sostenere istituzionalmente in alcun modo qualsivoglia fazione, partito o movimento politico.
- f) Fermi restando i principi generali di cui al precedente comma e), è consentito il dialogo e la collaborazione con tutte le Istituzioni ed i loro rappresentanti, così come con esponenti politici di qualsivoglia orientamento, al fine di promuovere l'interesse generale della categoria. L'Ordine può farsi inoltre promotore di iniziative ed attività finalizzate alla risoluzione di problemi o questioni che interessino la categoria e/o la società ingenerale.
- g) Il logo dell'Ordine è proprietà esclusiva dell'Ordine stesso. L'Utilizzo del logo dell'Ordine deve essere sempre subordinato a specifica autorizzazione da parte del Presidente o del Consiglio dell'Ordine.
- h) Il presente Regolamento del Consiglio dell'Ordine di Terni è approvato in seduta di Consiglio con deliberazione assunta con la maggioranza qualificata dei Consiglieri.

ART. 2 - Attività del Consiglio

- a) Il Consiglio, nel corso della prima seduta, elegge a maggioranza al proprio interno un Presidente (che è il Legale Rappresentante dell'Ordine), un Segretario, un Tesoriere, ed un Vice Presidente. Nella stessa riunione o in quelle successive, il Consiglio nomina i vari responsabili e referenti di Commissioni, gruppi di studio, tavoli istituzionali ed altre attività del Consiglio.
- b) I componenti del Consiglio hanno l'obbligo di essere presenti a tutte le sedute. In caso di assenza del Presidente, presiede la seduta il Vice Presidente; in caso di assenza anche del Vice Presidente, presiede il Consigliere che tra i presenti risulti il più anziano per iscrizione all'Ordine. Nel caso di eguale anzianità di iscrizione all'Ordine, presiede il più anziano anagraficamente.

- c) Il componente che si assenti, senza giustificati motivi, per quattro sedute consecutive, viene formalmente invitato a dimettersi. Se le assenze ingiustificate superano comunque i quattro mesi consecutivi (in cui siano avvenute almeno tre convocazioni) o le cinque convocazioni consecutive (qualora abbraccino un arco temporale superiore a quattro mesi), si procede alla sostituzione nei modi previsti dalla Legge. L'accettazione delle motivazioni di assenza spetta al Consiglio a semplice maggioranza.
- d) Il Consiglio definisce ed istituisce le commissioni interne, le sezioni operative, le delegazioni ed i gruppi di lavoro e la loro composizione. Tra i componenti delle varie strutture suddette, per ragioni di eccellenza e specificità professionale riconosciute dal Consiglio, possono essere designati anche iscritti all'Ordine che non siano componenti del Consiglio o iscritti ad altri Ordini provinciali degli Ingegneri, che ne facciano espressa richiesta. In ogni struttura deve comunque essere designato almeno un Consigliere dell'Ordine.
- e) In base al precedente comma d) il Consiglio elegge al suo interno un referente per ogni commissione o struttura operativa. Con eguale modalità il Consiglio nomina i rappresentanti e referenti dell'Ordine presso la Federazione degli Ordini degli Ingegneri dell'Umbria, presso la Rete delle Professioni Tecniche dell'Umbria, nelle loro commissioni o gruppi di lavoro, nella Sezione Operativa IPE, nelle strutture legate al CNI od di altre entità. Tali rappresentanti e componenti possono essere sostituiti o rimossi tramite specifica delibera del Consiglio a semplice maggioranza, in qualsiasi momento, per motivazioni giudicate valide dal Consiglio stesso.
- f) I Consiglieri nominati dall'Ordine in qualità di responsabili referenti di commissioni o di gruppi di lavoro, sezioni o simili, sono tenuti a relazionare periodicamente al Consiglio, con cadenze stabilite e comunque al massimo ogni tre mesi, lo stato dei rapporti intrapresi e le attività svolte. E' fatto loro divieto di intraprendere iniziative autonome difformi dalla volontà del Consiglio e dal decoro richiesto per la carica assegnata.
- g) I Consiglieri e tutti gli iscritti che, per incarico del Consiglio, abbiano accesso ad informazioni riservate, sono tenuti al rispetto della riservatezza secondo le prescrizioni della legge 193/2003 e successive integrazioni e modifiche, nonché del "General Data Protection and Regulation" (GDPR) europeo del 15.12.2015.
- h) Il Consiglio lavora collegialmente, definendo la propria linea sui vari problemi ed i loro aspetti, stabilendo, quando opportuno, più precisi programmi operativi in ordine a situazioni emergenti.
- i) Il Consiglio può incaricare un relatore o referente in ordine ad un argomento specifico. Il relatore può essere un membro dello stesso Consiglio oppure un iscritto riconosciuto dal Consiglio come particolarmente competente sul tema.
- j) Il Consiglio effettua di preferenza una seduta ogni mese, salvo argomenti e decisioni urgenti o il caso di chiusura dell'Ordine, o per altre cause di forza maggiore.
- k) Per comprovate cause di urgenza o comunque, qualora lo si ritenga opportuno, il Presidente può convocare il Consiglio più frequentemente con un preavviso scritto (o via chat od e-mail) minimo di quarantotto ore.
- l) Le riunioni del Consiglio sono valide con la presenza di un numero pari alla metà più uno dei membri. Se dopo trenta minuti dall'ora stabilita per la convocazione il numero legale non viene raggiunto, la seduta è dichiarata deserta.
- m) Il Consiglio lavora sull'Ordine del Giorno proposto dalla Presidenza, che può essere integrato dal Segretario per gli argomenti di carattere burocratico/amministrativo di stretta urgenza, facendo riferimento alla voce "varie ed eventuali".
- n) Ogni Consigliere può chiedere che uno o più determinati argomenti siano posti all'Ordine del Giorno di una successiva seduta.

- o) Un nuovo argomento può essere posto all'Ordine del Giorno della medesima seduta qualora il Consiglio sia d'accordo all'unanimità dei presenti.
- p) All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente viene approvato, osservando la seguente procedura: *I verbali dei lavori del Consiglio, redatti dal Segretario, vengono trasmessi prima della riunione successiva via e-mail o su carta, a seconda della disponibilità esplicita dei consiglieri, a tutti i consiglieri i quali potranno avanzare osservazioni e/o integrazioni scritte al Segretario. Le osservazioni e/o integrazioni scritte al Segretario devono pervenire non oltre i due giorni precedenti la data della seduta successiva (se disponibili) o comunque in tempo utile alla relativa trattazione. Il Segretario dopo aver dato lettura delle eventuali osservazioni e/o integrazioni giunte provvederà ad allegarle a piè di pagina del verbale stesso passando quindi alla sua approvazione e sottoscrizione da parte del Presidente e del Segretario. Nel caso di integrazioni od osservazioni pacificamente condivise dal Consiglio all'unanimità, sarà sufficiente inserirle nel documento originario modificando lo stesso.*
- q) Nel caso non giungessero osservazioni di sorta il verbale verrà automaticamente approvato.
- r) All'interno di ogni seduta il Segretario, o suo delegato, redige oltre al verbale anche il registro dei verbali e delle deliberazioni del Consiglio su apposito volume, con pagine numerate progressivamente e siglate dal Presidente e dal Segretario.
- s) Nel caso di assenza del Segretario, il verbale viene redatto dal Consigliere con la minore anzianità di iscrizione all'Ordine tra quelli presenti. Nel caso di pari anzianità di iscrizione, dal Consigliere più giovane anagraficamente.
- t) Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti dei presenti. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente. Fanno eccezione la delibera necessaria ad apportare modifiche al presente regolamento ed ai suoi allegati per cui si rimanda all'art. 1 - comma c, nonché le deliberazioni straordinarie e quelle di bilancio
- u) Ogni votazione è palese, salvo che almeno 1/3 dei Consiglieri presenti richieda esplicitamente che abbia luogo uno scrutinio segreto. La motivazione di tale richiesta dovrà essere verbalizzata così come il nominativo dei richiedenti.
- v) Il Consiglio può revocare qualunque delibera assunta dallo stesso o da altri Consigli precedenti, rispettando la regola di maggioranza, semplice o qualificata, applicata per la delibera oggetto di proposta di revoca.
- w) Le delibere del Consiglio sono pubbliche.

ART. 3 - Commissioni, Gruppi di Lavoro, Sezioni Operative e Simili

- a) Le commissioni, i gruppi di lavoro, le sezioni operative e simili, operano internamente all'Ordine in armonia con le indicazioni del Consiglio e non possono divulgare all'esterno informazioni senza la preventiva autorizzazione del Consiglio.
- b) Al fine di garantire la separazione dei ruoli, è vietato inserire i componenti del Consiglio di Disciplina all'interno di commissioni o gruppi di lavoro e/o rappresentanza che operino per conto o sotto l'egida del Consiglio dell'Ordine.
- c) Le commissioni possono dotarsi di regolamenti operativi interni o linee guida. Tali atti dovranno essere sempre approvati preventivamente dal Consiglio dell'Ordine e non potranno essere comunque in contrasto con il presente Regolamento e con le indicazioni del Consiglio.
- d) Nel caso di pianificazioni o proposte di eventi ed attività, le commissioni dovranno ricevere il preventivo parere favorevole da parte del Consiglio.

- e) Qualunque atto o deliberazione di ciascuna commissione deve essere sottoposta all'approvazione preventiva da parte del Consiglio, con apposita delibera, senza la quale non sarà reso effettivo nè tanto meno divulgabile.
- f) La commissione Ingenium, essendo una redazione giornalistica, segue le procedure e norme di funzionamento di seguito descritte fermo restando il rispetto del resto del regolamento. Il Consiglio dell'Ordine nomina il Direttore Responsabile che deve essere un Iscritto all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Terni e non può coincidere con il Presidente dell'Ordine. Il Direttore deve essere iscritto anche all'Ordine dei Giornalisti e, qualora non presente o non disponibile o non designato tra gli iscritti, il Consiglio può designare un soggetto esterno, iscritto all'Ordine dei Giornalisti ed avente idonee caratteristiche professionali e culturali. Il Consiglio nomina inoltre il Redattore Capo all'interno del Consiglio, che svolge il ruolo di referente per il Consiglio della commissione Ingenium. Il Consiglio nomina anche tutti i componenti della Redazione. Essi possono essere iscritti all'Ordine oppure soggetti esterni. Il Presidente dell'Ordine è il responsabile editoriale della rivista e l'Ordine ne è l'editore. Nella Redazione valgono i principi della libertà di stampa, ferma restando in capo al Consiglio la facoltà di deliberare la non pubblicazione di singoli articoli ritenuti lesivi verso la dignità professionale e/o l'Ordine stesso. A tal fine il Redattore Capo o il Direttore sottopongono al Presidente dell'Ordine la bozza della rivista prima della sua pubblicazione, affinché la sottoponga al Nulla Osta del Consiglio.
- g) La gestione ordinaria delle attività redazionali di Ingenium è demandata ad apposite linee guida interne da approvare a cura del Consiglio. E' fatto comunque divieto di pubblicare articoli meramente autocelebrativi degli autori e/o pubblicitari (tranne quelli concordati tramite sponsor), così come argomentare in maniera faziosa o parziale su temi o fatti di natura politica o di cronaca.
- h) Per ciascun articolo pubblicato su Ingenium, che deve riportare la firma dell'autore effettivo, l'autore stesso è responsabile dei contenuti pubblicati nell'articolo. Gli articoli privi di firma o firmati genericamente dalla redazione sono di responsabilità del Direttore Responsabile.
- i) L'Ordine è dotato di un archivio/biblioteca di riviste e volumi vari. Ogni iscritto può liberamente prendere in omaggio una copia delle riviste disponibili in abbondanza, secondo i limiti ed i titoli disposti dal Consiglio dell'Ordine e comunicati alla Segreteria. Per quanto riguarda le riviste disponibili in numero limitato ed anche i libri, essi possono essere solo dati in prestito agli iscritti per un massimo di 15 giorni consecutivi oppure consultati nella sede dell'Ordine. E' vietato il prestito di più volumi contemporaneamente nello stesso periodo. Di ogni concessione in prestito o consultazione dovrà essere presa nota in Segreteria. Chi riceve in prestito o consulta il volume ne diviene responsabile e la mancata riconsegna e/o il danneggiamento comporta l'obbligo del concessionario di pagare all'Ordine il costo di copertina del volume. Per alcuni volumi, su disposizione del Consiglio, di particolare pregio o rarità è vietato il prestito ed è concessa la sola consultazione presso la sede dell'Ordine.

ART. 4 - Ruoli ed Incarichi Affidati

- a) I Consiglieri o gli iscritti che abbiano avuto ricevuto dal Consiglio o dal Presidente incarichi o deleghe, sono tenuti a relazionare tempestivamente riguardo l'espletamento degli stessi avendo anche cura di relazionarsi preventivamente con lo stesso.
- b) Una volta effettuata l'elezione e l'insediamento del nuovo Consiglio, tutti i Consiglieri o iscritti di cui al precedente comma a) del presente articolo, devono rimettere ogni mandato, loro affidato in nome e per conto del Consiglio uscente, al nuovo Consiglio eletto ed insediato, fatte salve eventuali deroghe operative o proroghe tecniche in attesa della nomina delle nuove commissioni.

ART. 5 - Deleghe

- a) Il Presidente ed il Segretario possono motivatamente, all'interno delle proprie competenze, delegare in forma scritta, salvo quelle non delegabili per Legge, funzioni e responsabilità ad uno o più Consiglieri, tanto temporaneamente quanto a tempo indeterminato, dandone comunicazione al Consiglio e salva la revocabilità della delega, da parte del delegante o del Consiglio, in qualunque momento.

ART. 6 - il Presidente

- a) Il Presidente è il Legale Rappresentante dell'Ordine. Egli coordina il lavoro del Consiglio proponendone le linee di indirizzo. Egli segue il lavoro dei Consiglieri che abbiano ricevuto dal Consiglio deleghe, ruoli di referente o responsabile, l'affidamento di incarichi e/o responsabilità, sia su singoli argomenti e/o problemi che su aree tematiche più ampie.
- b) Il Presidente, acquisito il parere positivo del Consiglio, può nominare collaboratori, tra gli iscritti all'Ordine, di supporto all'attività istituzionale.
- c) Il Presidente è responsabile dell'osservanza delle scadenze di Legge relative ad atti di sua diretta competenza.
- d) Il Presidente è il soggetto preposto a comunicare ed avere rapporti con l'esterno attraverso qualsiasi mezzo a nome e per conto dell'Ordine. Nel caso di dichiarazioni o attività precedentemente pianificate, il Presidente ne darà preventiva informazione al Consiglio sui caratteri sostanziali. Nel caso di interviste o dichiarazioni ed attività a stretto giro temporale, egli ne darà comunicazione al Consiglio alla prima riunione oppure, nel caso di argomenti di stretta urgenza, attraverso canali alternativi come email, chat o telefono.
- e) Nel caso di sua assenza pianificata, il Presidente può delegare a sostituirlo il Vice-Presidente o, per singole materie, un altro Consigliere a ciò competente.

ART. 7 - il Vice Presidente

- a) Il Vice Presidente affianca armoniosamente il Presidente nelle sue attività. Nel caso di assenza non pianificata del Presidente, il Vice Presidente lo sostituisce a pieno titolo e diritto senza che a questo debba essere autorizzato e/o delegato di volta in volta.

ART. 8 - il Segretario

- a) Il Segretario organizza e coordina gli uffici ed il personale di Segreteria e vigila sul loro buon andamento. Egli è tenuto alla puntuale ed aggiornata redazione dei verbali e del registro delle delibere che devono in ogni momento essere ostensibili su richiesta.
- b) Il Segretario è responsabile dell'osservanza delle scadenze di Legge relative ad atti che debbano investire il Consiglio, la Presidenza e/o la Segreteria.
- c) Il Segretario esamina la corrispondenza e ne propone al Presidente lo smistamento, tramite gli uffici di Segreteria, al Presidente stesso, al Tesoriere, al Consiglio ed a singoli Consiglieri, in base al tipo di corrispondenza, all'argomento ed al destinatario della stessa.
- d) Qualsiasi comunicazione in uscita dalla Segreteria dovrà essere vistata dal Segretario previa autorizzazione e visto del Presidente.
- e) Fanno eccezione al precedente comma d) le comunicazioni di iniziativa presidenziale che possono essere firmate anche dal solo Presidente. Per singole tematiche, possono essere aggiunte anche firme e visti di altri soggetti coinvolti.

ART. 9 - il Tesoriere

- a) Il Tesoriere amministra economicamente l'Ordine, prepara i bilanci e vigila con il Segretario sul buon andamento degli uffici di Segreteria per quanto attiene i soli aspetti economici.
- b) Il Tesoriere è responsabile dei fondi, degli asset patrimoniali e degli altri titoli di valore di proprietà dell'Ordine, riscuote i contributi, paga i mandati firmati dal Presidente e controfirmati dal Segretario.
- c) Il Tesoriere è tenuto alla puntuale e aggiornata contabilità di cassa, che deve in ogni momento essere ostensibile su richiesta.
- d) Gli impegni di spesa possono essere presi autonomamente dal Presidente entro il limite di 1.000,00 €. Gli impegni di spesa superiori al predetto limite e/o al di fuori del Bilancio preventivo, vanno approvati dal Consiglio. Fanno eccezione gli importi liquidati per i pagamenti del personale di Segreteria.
- e) Il Tesoriere è responsabile dell'osservanza delle scadenze di Legge che riguardino atti amministrativi-finanziari coinvolgenti l'Ordine.
- f) Il Tesoriere predispose e sottopone al Consiglio entro il 30 Aprile di ogni anno il Bilancio Consuntivo della gestione passata (o entro la scadenza fissata per Legge) nonché il Bilancio Preventivo della gestione che si apre.
- g) Entro sessanta giorni dall'approvazione da parte del Consiglio, i bilanci consuntivo e preventivo, saranno discussi e votati nell'Assemblea Generale degli Iscritti appositamente convocata.
- h) Il Tesoriere propone al Consiglio entro il 30 novembre di ogni anno il progetto di Bilancio Consuntivo e Preventivo, per la determinazione della quota annua di iscrizione che deve essere richiesta ad ogni singolo iscritto, della quota eventualmente ridotta per i nuovi iscritti di età non superiore ad anni 35 e della eventuale esenzione dal pagamento della quota per gli iscritti che abbiano superato gli 80 anni di età.
- i) L'importo della quota di iscrizione è deliberato dal Consiglio di anno in anno, su proposta del Tesoriere, che comunque dovrà allinearsi alla specifica delibera annuale del Consiglio e tenerne conto nel bilancio preventivo.

ART. 10 - Commissioni, Giurie e Nomine Varie

- a) Il Consiglio delibera, quando richieste, le terne o i nominativi per le Commissioni Edilizie e/o Urbanistiche e/o della Qualità Architettonica e del Paesaggio (o qualsivoglia commissione analoga) e quelle di collaudatori, nomina direttamente gli eventuali rappresentanti in commissioni di concorsi od altre commissioni e organismi. Nel caso di stringenti ed improrogabili necessità temporali imposte da Istituzioni od Autorità esterne, la designazione è demandata al Presidente (o, in sua assenza, al Vice-Presidente), di concerto con il Segretario, con l'obbligo di darne pronta comunicazione al Consiglio ed inserirne la discussione all'Ordine del Giorno della prima convocazione utile, da fissare con sollecitudine e comunque non oltre venti giorni dalla designazione suddetta.

ART. 11 - Impegni di Spesa

- a) Gli impegni di spesa deliberati dal Consiglio a maggioranza, dopo la firma del mandato da parte del Presidente ed il visto del Segretario, devono essere prontamente evasi dal Tesoriere. Se il Consiglio ha deliberato un termine temporale per l'effettuazione del pagamento, esso dovrà essere disposto dal Tesoriere entro tale data. In assenza del Tesoriere, i pagamenti possono essere evasi dal Presidente al quale va fornita la possibilità di operare con i mezzi bancari necessari.

ART. 12 - Corrispondenza in Entrata

- a) Tutta la corrispondenza e le informazioni che giungono all'Ordine con qualsiasi mezzo (fax, email, pec, lettere cartacee, etc.) indirizzate genericamente "all'Ordine" e/o "al Consiglio dell'Ordine" e/o "alla Segreteria dell'Ordine" o simili, dopo essere state protocollate e vistate dal Segretario, sono di libera consultazione da parte di qualsiasi Consigliere in carica che ne faccia richiesta senza necessità di autorizzazioni o procedure specifiche. Il personale di segreteria, se necessario, dovrà essere di supporto ed ausilio alla ricerca, reperimento e visione della corrispondenza stessa.
- b) La corrispondenza e le informazioni che giungono all'Ordine con qualsiasi mezzo (fax, email, pec, lettere cartacee, etc.) indirizzate direttamente "al Presidente" dovranno essere protocollate e controllate in primo luogo dal Presidente stesso che ne è destinatario. Egli informerà il Consiglio sul contenuto di tali comunicazioni alla prima riunione utile oppure con mezzi più speditivi in caso di urgenza.
- c) Della corrispondenza di cui ai commi a), b) sarà fatto resoconto al Consiglio da parte del Segretario durante le riunioni di Consiglio stesso.

ART. 13 - Rimborsi Spese

- a) I Consiglieri e qualsiasi iscritto che operi per conto del Consiglio, hanno diritto al rimborso delle spese sostenute nello svolgimento di attività per conto dell'Ordine, secondo le modalità stabilite dal relativo allegato al presente regolamento (allegato 1).
- b) Le attività ordinarie dei componenti del Consiglio e di qualsiasi altra commissione o struttura interna all'Ordine sono svolte a titolo gratuito senza dare diritto a retribuzioni o gettoni di presenza ad eccezione dei rimborsi spese di cui al precedente comma a) del presente articolo, tranne i casi di riunioni o commissioni svolte, per decisione del Consiglio, fuori del territorio del Comune di Terni

ART. 14 - Utilizzo di Carte di Credito, Prepagate o Bancomat

- a) Carte di Credito, Prepagate, Bancomat e simili (nel seguito indicate genericamente come "carta") devono essere intestate all'Ordine e/o al suo legale rappresentante in quanto tale. L'utilizzo di tali strumenti è consentito al Presidente o, per sua delega, a qualsiasi componente del Consiglio, per soli scopi di interesse e/o rappresentanza dell'Ordine. L'utilizzo dovrà seguire la seguente procedura: *in un apposito registro, depositato presso la segreteria dell'Ordine, sarà indicato il nominativo del soggetto che preleva la carta, la data e la motivazione. Nello stesso registro saranno indicate all'atto della riconsegna della carta le spese sostenute, specificandone importo, data e causale. Prelievo e riconsegna della carta dovranno essere accompagnate da firma autografa del soggetto coinvolto. Alla riconsegna dovranno essere allegate tutte le ricevute delle spese sostenute. La carta deve essere riconsegnata subito dopo il periodo di utilizzo per la causale indicata.*
- b) Ogni soggetto utilizzatore diviene personalmente responsabile della carta, del suo utilizzo e della sua conservazione, dal momento della consegna fino a quello della restituzione.
- c) Tutti i dati relativi alla carta sono strettamente riservati e ne è vietata la divulgazione.
- d) All'insediamento di un nuovo Presidente e Legale Rappresentante, dovrà procedersi alla revoca delle precedenti carte, procedendo altresì alla richiesta di nuove a lui intestate.

ART. 15 - Formazione

- a) Le attività inerenti la formazione sono gestite dalla apposita commissione interna, nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento Nazionale redatto dal CNI e nel presente Regolamento, ferma restando la potestà del Consiglio in merito all'approvazione di ciascuna iniziativa formativa.
- b) Singoli argomenti possono essere oggetto di Seminari o Corsi co-organizzati dalle altre specifiche commissioni tematiche.
- c) E' consentita la co-organizzazione o il patrocinio di eventi di formazione con altri Ordini o Collegi professionali nel rispetto delle competenze tecniche e territoriali.
- d) Al fine di fornire crediti formativi è necessario che la locandina dell'evento abbia inserito il logo dell'Ordine.
- e) Nel caso di co-organizzazione di eventi di formazione con soggetti privati, è vietato promuovere in maniera esclusivamente pubblicitaria prodotti in vendita. La descrizione eventuale di tali prodotti dovrà essere sempre subordinata a motivazioni di natura didattica e tecnico/scientifica.
- f) Il Consiglio delibera in merito alla gratuità dei Corsi e Seminari o alla eventuale quota di partecipazione, nell'ottica generale della gratuità dei Seminari di un solo giorno e della onerosità della partecipazione a Corsi abilitanti o di aggiornamento o di specifico valore performante o sviluppati su più giornate (fermi restando i vincoli di bilancio via via emergenti e deliberati dal Consiglio).

ART. 16 - Pagamento della Quote di Iscrizione all'Ordine

- a) Ogni Iscritto all'Ordine deve obbligatoriamente pagare in un'unica soluzione la quota di iscrizione di ciascun anno, entro e non oltre il mese di febbraio di quell'anno. Il pagamento dovrà avvenire secondo le modalità comunicate dalla segreteria. In generale tali modalità potranno essere: MAV, Bonifico Bancario, pagamento in contanti presso la segreteria o pagamenti telematici via via introdotti. E' vietato il pagamento rateizzato di singole quote annuali.
- b) A partire dall'01 marzo di ciascun anno, i soggetti che non abbiano ancora pagato la quota di iscrizione di quell'anno, divengono morosi.
- c) La morosità dei soggetti di cui al precedente comma b) del presente articolo è gestita in via bonaria dal Consiglio dell'Ordine e, su suo mandato, dal personale di segreteria, al fine di favorire il rapido rientro dalla morosità, entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Per i casi morosi, in riferimento agli anni precedenti al 2018, fermo restando quanto detto sopra, le annualità pregresse dovranno essere corrisposte entro e non oltre il 31.03.2019 pena inoltro del caso al Consiglio di Disciplina;
- d) A partire dallo 01 gennaio di ciascun anno, la gestione della morosità dell'anno precedente dei soggetti di cui al precedente comma b) del presente articolo viene immediatamente inoltrata al Consiglio di Disciplina, fatte salve le possibilità di proroga del rientro decise dal Consiglio dell'Ordine, a maggioranza qualificata, per comprovate gravi ed urgenti ragioni di natura personale - proroga comunque non superiore a diciotto mesi
- e) La cancellazione dall'Ordine non comporta l'annullamento della morosità per le quote non pagate ed anzi, il soggetto che fa richiesta di cancellazione dovrà prima dimostrare il corretto pagamento di tutte le quote precedenti.
- f) In riferimento al precedente comma e) del presente articolo non si richiede il pagamento della quota annuale per l'anno di cancellazione nel caso in cui essa avvenga entro il mese di febbraio.

- g) In riferimento al precedente comma a) del presente articolo per gli iscritti che compiono l'ottantesimo anno di età entro fine febbraio la quota di iscrizione non sarà dovuta;

ALLEGATO 1: Linee Guida per i Rimborsi Spese e per i Diritti di Segreteria

Premessa.

Nelle more dell'approvazione del Regolamento-trasferte interno, in regime transitorio, valgono le seguenti procedure e indicazioni riguardanti rimborsi-spese e modalità di effettuazione delle trasferte.

All. ART. 1 - Retribuzioni e Spese Rimborsabili

- a) Tutte le attività esercitate dai Consiglieri dell'Ordine, e da qualsiasi soggetto operante a qualsiasi titolo per l'Ordine e dagli iscritti per conto dell'Ordine non sono soggette ad alcuna forma di retribuzione.
- b) Non è oggetto di indennità di missione o di qualsiasi altro riconoscimento economico il tempo dedicato alle attività istituzionali o di rappresentanza, comunque connesse con iniziative dell'Ordine.
- c) Sono soggette a rimborso, se richiesto da chi le ha sostenute, le spese per lo svolgimento di attività istituzionali o di rappresentanza, se preventivamente autorizzate dal Presidente o dal Consiglio.
- d) Sono altresì rimborsabili le spese per la partecipazione alle sedute del Consiglio dell'Ordine da parte di Consiglieri qualora residenti al di fuori del Comune di Terni.

All. ART. 2 - Modalità di Rimborso delle Spese Sostenute

- a) Tutte le spese sono oggetto di rimborso soltanto se approvate dal Consiglio.
- b) Sono legittimati a chiedere il rimborso delle spese sostenute, secondo quanto previsto dal presente regolamento:
 - i dipendenti dell'Ordine;
 - i componenti del Consiglio dell'Ordine;
 - gli iscritti all'Ordine quando operino su mandato del Consiglio;
 - gli esperti esterni quando operino a supporto delle attività istituzionali in seguito ad incarico da parte del Consiglio.
- c) Le spese, non specificamente previste dal presente regolamento, devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio; per esse si fa riferimento alle norme che regolano i rimborsi spese degli impiegati dello Stato.

All. ART. 3 - Spostamenti e Trasferte

- a) Per gli spostamenti e le trasferte sono ammesse a rimborso le spese per l'utilizzo dei mezzi propri, dei treni, aerei, taxi, ecc, per gli spostamenti necessari a raggiungere il luogo in cui si svolge la missione.
- b) All'uso del mezzo proprio, compete il rimborso della quota totale prevista dalle tabelle A.C.I. per l'anno in corso. In aggiunta si rimborsano le spese documentate di pedaggio autostradale, trasbordo e custodia dell'autoveicolo.
- c) L'uso del mezzo proprio e di qualsiasi altro mezzo **comporta automaticamente** il sollevamento dell'Ordine da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, la sua posizione assicurativa e funzionalità.
- d) Il rimborso delle spese è susseguente alla presentazione degli originali dei biglietti, delle ricevute o delle fatture intestate all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Terni o

all'interessato. Esse sono rimborsabili con liquidazione diretta da parte del tesoriere previa autorizzazione del Presidente e visto del Segretario.

All. ART. 4 - Parcheggi

- a) E' ammesso a rimborso l'importo del parcheggio, susseguente alla presentazione degli originali dei biglietti, delle ricevute o delle fatture intestate all'Ordine anche mediante utilizzo di tessere a scalare, ai Consiglieri e ai componenti delle Commissioni. In questo caso il richiedente trasmetterà l'estratto conto del sistema di pagamento utilizzato al Tesoriere che è tenuto a verificare la congruità degli importi esposti.

All. ART. 5 - Pedaggi Autostradali

- a) L'importo del pedaggio autostradale è rimborsabile anche se privo del documento giustificativo, nei casi in cui il richiedente dichiara per iscritto di aver utilizzato la carta Viacard, il Telepass o le Carte di credito. Il richiedente trasmetterà l'estratto conto del sistema di pagamento utilizzato al Tesoriere che è tenuto a verificare la congruità degli importi esposti.

All. ART. 6 - Vitto e Pernottamento

- a) Si ha diritto al rimborso delle spese di vitto e pernottamento nel limite stabilito annualmente dal Consiglio.
- b) Gli importi delle spese di vitto ed alloggio potranno anche essere corrisposti direttamente dal Tesoriere previa approvazione del Consiglio al soggetto che eroga il servizio.
- c) I suddetti rimborsi saranno effettuati al netto della ritenuta fiscale e dietro presentazione di apposite dichiarazioni redatte su modelli predisposti dal Consiglio.

All. ART. 7 - Retribuzioni

- a) Gli incarichi per lezioni relative ad attività di formazione, seminari e simili, affidati ad esperti, devono essere attribuiti dal Consiglio, previo accordo preventivo scritto, che ne determini l'eventuale compenso.
- b) Nella convenzione, stipulata dal Presidente o dal Consiglio con l'esperto, o nella lettera di incarico, sarà dichiarato il compenso che sarà corrisposto e gli eventuali rimborsi spese spettanti.

All. ART. 8 - Rimborso spese agli scrutatori e Presidente per l'Elezione ed il Rinnovo del Consiglio dell'Ordine con Scadenza Stabilita dalla Legge

- a) Il Consiglio riconosce ad ogni scrutatore ed al Presidente del seggio elettorale per il rinnovo del Consiglio dell'Ordine un rimborso per ogni turno di 4 (quattro) ore di presenza presso il seggio elettorale comprensivo delle spese di parcheggio e spostamento o trasferimento. Tale importo viene stabilito dal Consiglio dell'Ordine.

All. ART. 9 - Termini per la Richiesta dei Rimborsi

- a) La richiesta di rimborso delle spese sostenute deve essere presentata entro sessanta giorni dall'effettuazione e deve essere corredata dalla documentazione prescritta.

All. ART. 10 - Assenza dei Documenti Giustificativi della Spesa per la Richiesta dei Rimborsi

- a) Nel caso in cui siano assenti o si siano smarriti i documenti giustificativi delle spese, il Presidente in accordo con il Segretario ed il Tesoriere potrà deliberare, di volta in volta entro il limite di 200 € l'ammissibilità al rimborso sulla base dei precedenti specifici e di dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

All. ART. 11 - Rimborsi delle Spese per la Partecipazione a Congressi ed Eventi.

- a) Le spese di iscrizione e per la partecipazione a congressi sono approvate dal Consiglio; in ogni caso, per la loro determinazione si applicano i precedenti articoli del presente regolamento.
- b) In occasione di scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre manifestazioni, riferibili ai fini istituzionali dell'Ordine, l'Ordine può assumere a carico del proprio bilancio le spese relative ai rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio, per le personalità o autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale. Il tutto su delibera del Consiglio.

All. ART. 12 - Indennità Chilometrica.

- a) Il Consiglio dell'Ordine stabilisce l'importo dell'indennità chilometrica da applicare nel caso di trasferta effettuata con mezzo proprio. Fino a diversa delibera tale importo è unitariamente fissato in €km 0,62, desunto dalle tabelle ACI per un'auto di media cilindrata.

All. ART. 13 - Modalità di Effettuazione delle Trasferte e Comunicazione Preventiva

- a) Prima di effettuare una trasferta, il soggetto interessato dovrà informarne tramite mail la segreteria con un preavviso minimo di due giorni lavorativi, specificando data, luogo di destinazione e causale, allegando se richiesto il documento di convocazione ricevuto. Nella comunicazione il soggetto dovrà specificare l'eventuale necessità di vitto e/o alloggio ed anche il mezzo di trasporto che sarà utilizzato. La segreteria dovrà darne pronta informazione al Presidente, al Segretario ed al Tesoriere. Nel caso di assenza di risposta la trasferta si intende autorizzata.
- b) Nel caso di vitto è consentito un importo massimo di € 30,00 a pasto a persona. Cifre eccedenti saranno a carico personale.
- c) Tranne nel caso di eventi di rappresentanza con ospiti, docenti etc., è vietato il consumo a carico dell'Ordine di pasti nel territorio comunale di Terni così come i pernottamenti.
- d) Le trasferte con auto propria sono consentite liberamente entro un massimo totale di 200 Km (comprensivi di andata e ritorno) per ciascuna trasferta. Oltre tale limite va preferito altro mezzo di trasporto a meno che non sia dimostrabile un evidente vantaggio in termini economici e/o operativi. Nel caso di preferenza non giustificata dell'auto propria il Consiglio può deliberare il rimborso del solo costo di un biglietto ferroviario equivalente al viaggio effettuato in sostituzione dell'indennità chilometrica.

All. ART. 14 - Diritti di Segreteria: Procedure ed Importi.

- a) Entro il mese di Dicembre di ogni anno il Consiglio delibera i diritti di Segreteria per il rilascio di certificati o dei pareri per la liquidazione degli onorari previsti dal art.5 della legge 24/06/1923 n. 1395 nonché le modalità di corresponsione.

- b) I diritti di segreteria dovranno essere versati anticipatamente al momento della consegna dell'istanza.
- c) Non potranno essere rilasciate attestazioni o evase istanze se non sarà regolarizzato il versamento.
- d) Il Consiglio dell'Ordine delibera annualmente in fase di bilancio di previsione e l'adeguamento, per l'anno successivo delle tariffe da applicare in relazione allo svolgimento dei vari servizi di segreteria allo scopo di coprire in misura equilibrata i costi che vengono sostenuti dalla Segreteria per lo svolgimento dei vari servizi oltre alla marca da bollo se richiesto: in caso contrario valgono quelli dell'anno precedente. Per l'anno in corso si fa riferimento ai seguenti importi:
- Certificati d'iscrizione all'albo sez A e B euro 6,00;
 - Domanda per Trasferimento da altro Ordine euro 60,00;
 - Richiesta tesserino Ordine euro;
 - Richiesta Terna collaudatori euro;
 - Spedizioni a domicilio euro.
- e) Richiesta di pareri su parcelle:
- due marche da bollo da 16,00 € contestualmente alla presentazione della domanda;
 - versamento contestuale al ritiro della parcella validata, delle seguenti percentuali:
 - 1% per parere di congruità;
