



C.R.O.I.L.

CONSULTA REGIONALE ORDINI INGEGNERI LOMBARDIA

Bergamo - Brescia - Como - Cremona - Lecco - Lodi - Mantova - Milano - Monza e Brianza - Pavia - Sondrio - Varese

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato il 20 giugno 2023

ART. 1

NOMINA DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE, DEL SEGRETARIO - TESORIERE

Nella riunione di insediamento, il Consiglio, sotto la presidenza del componente più anziano per iscrizione all'Albo dei Presidenti di Ordine, e con l'assistenza, quale segretario, del componente meno anziano di età dei Presidenti di Ordine, nomina a maggioranza relativa dei presenti, il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario-Tesoriere.

ART. 2

CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA

L'Assemblea è convocata mediante posta elettronica certificata con lettera, sottoscritta dal Presidente o da un suo delegato nel rispetto di quanto previsto nello Statuto.

L'Avviso di convocazione conterrà l'Ordine del Giorno con l'indicazione degli argomenti che saranno posti in discussione.

Sempre tramite posta elettronica saranno trasmesse le proposte di deliberazione e tutti i documenti che servono di supporto agli argomenti all'O.d.G. Nell'Avviso di convocazione verrà indicata la sede in cui si svolgerà l'Assemblea e se sarà consentita, e con quali modalità, la partecipazione da remoto.

ART. 3

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio è convocato mediante posta elettronica certificata con lettera, sottoscritta dal Presidente o da un suo delegato nel rispetto di quanto previsto nello Statuto.

L'Avviso di convocazione conterrà l'Ordine del Giorno con l'indicazione degli argomenti che saranno posti in discussione.

Sempre tramite posta elettronica certificata saranno trasmessi le eventuali proposte di deliberazione e tutti i documenti che servono di supporto agli argomenti all'O.d.G. Nell'Avviso di convocazione verrà indicata la sede in cui si svolge il Consiglio e se è consentita, e con quali modalità, la partecipazione da remoto.

L'O.d.G. d'ordine del Presidente potrà essere integrato, per sopravvenuti motivi di urgenza, sino a 48 ore prima della riunione con comunicazione mediante PEC.

Nei casi di documentata urgenza il Consiglio può essere validamente convocato (preferibilmente in modalità partecipazione da remoto) – in accordo con lo Statuto – mediante comunicazione a mezzo posta elettronica almeno 5 giorni prima della riunione; l'O.d.G., in questi casi, dovrà essere comunicato almeno 48 ore prima dell'inizio della seduta a mezzo PEC.

Ciascun componente del Consiglio può proporre la discussione di nuovi argomenti purché segnalati a mezzo posta elettronica almeno 7 giorni prima della data di convocazione.

ART. 4

SOSPENSIONI E AGGIORNAMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Ove, nel corso della giornata fissata per la riunione, il Consiglio non abbia condotto a termine l'esame e la discussione degli argomenti posti all'O.d.G., il Consiglio, se è d'accordo la maggioranza relativa dei Consiglieri presenti, può deliberare di sospendere la riunione e di proseguirla in data successiva. In ogni caso il Presidente riporterà gli argomenti non discussi nell'O.d.G. della riunione successiva.

ART. 5

VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

I verbali relativi alle riunioni del Consiglio sono predisposti dal Segretario-Tesoriere e sottoposti all'approvazione del Consiglio all'inizio della seduta successiva.

Il verbale è inviato preliminarmente ai Consiglieri al fine di raccogliere le osservazioni da trasmettere per iscritto prima della riunione successiva, nella quale verrà approvato.

I verbali vanno raccolti immediatamente dopo l'approvazione in un'apposita cartella a cura del Segretario-Tesoriere

I verbali delle sedute in materia di ricorsi sono divulgabili limitatamente a quanto è d'interesse delle parti richiedenti.

ART. 6

DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO

Il Consiglio adotta deliberazioni per:

- 1) la modifica Statuto;
- 2) l'adozione di Regolamenti;
- 3) la sottoscrizione di Protocolli con la Regione Lombardia e con altri Enti Pubblici;
- 4) l'adozione di posizioni su argomenti di rilevante interesse ordinistico;
- 5) decisioni rilevanti adottate nell'esercizio delle funzioni del Consiglio di cui all'Art. 9 dello Statuto per le quali il Consiglio ritenga opportuna l'adozione di apposita deliberazione.

Su detti argomenti il Consiglio CROIL elabora le proposte di deliberazioni che sono inviate agli Ordini territoriali per eventuali osservazioni con modalità e tempi tali da consentire ai medesimi Ordini di assumere con cognizione di causa le opportune determinazioni, prima dell'adozione della deliberazione da parte del Consiglio CROIL; nel caso di adozione di posizioni su argomenti di rilevante interesse ordinistico, il Consiglio adotta la relativa deliberazione solo dopo che le Commissioni CROIL abbiano espresso, sui temi di loro specifica competenza, un proprio parere che, pur non vincolante, ne valorizzi



C.R.O.I.L.

CONSULTA REGIONALE ORDINI INGEGNERI LOMBARDIA

Bergamo - Brescia - Como - Cremona - Lecco - Lodi - Mantova - Milano - Monza e Brianza - Pavia - Sondrio - Varese

la funzione consultiva. Nei casi di cui al paragrafo precedente e di documentata urgenza, le proposte di deliberazioni del Consiglio sono inviate agli Ordini territoriali e alle Commissioni CROIL competenti con indicazione di un termine perentorio, non inferiore a 5 giorni, entro il quale gli stessi Ordini possono assumere con cognizione di causa le opportune determinazioni e le Commissioni CROIL esprimere un proprio parere.

Il testo relativo e la documentazione a corredo saranno trasmessi unitamente all'Avviso di convocazione.

Le deliberazioni così adottate saranno pubblicate sul sito della CROIL, fatte salve parti omissate per ragioni di privacy.

ART.7 COMMISSIONI CROIL

Le Commissioni hanno i seguenti obiettivi:

- 1) supportare il Consiglio dal punto di vista tecnico ed operativo, ai fini dell'effettuazione di studi e indagini in specifici settori, che abbiano lo scopo di analizzare le tematiche che interessano l'esercizio della professione di ingegnere e le nuove normative al fine di formulare proposte e documenti che siano ritenuti utili per la categoria;
- 2) valutare e approfondire, eventualmente suggerendo emendamenti, le leggi e i regolamenti interessanti lo svolgimento delle attività professionali, nell'esclusivo interesse della società civile;
- 3) promuovere – previa approvazione dei costi e delle modalità da parte del Consiglio, attività culturali nel campo dell'ingegneria, quali riunioni, conferenze, convegni, seminari, corsi, iniziative editoriali e simili, nonché iniziative di studio, di formazione e aggiornamento in genere, aperte agli iscritti dell'Ordine e/o alla società civile;
- 4) supportare il Consiglio nel caso di adozione di posizioni su argomenti di rilevante interesse ordinistico (cfr. art. 6); in questi casi la Commissione dovrà fornire il parere consultivo in un termine perentorio non superiore a 14 gg, fatti salvi i casi di urgenza motivata nei quali tale termine potrà essere ridotto.

Le Commissioni CROIL si insediano ad ogni cambio di Consiglio CROIL e, salvo eventuale scioglimento anticipato disposta dal Consiglio CROIL, proseguono i propri lavori fino alla nomina della successiva Commissione CROIL. Ogni Commissione ha un Consigliere Referente, membro del Consiglio CROIL con il compito di raccordare l'attività della Commissione con il Consiglio. La prima convocazione di ogni Commissione viene effettuata dal Presidente, unitamente al Segretario-Tesoriere e al Referente che procede ai lavori per la nomina di un Coordinatore e di un Segretario tra i membri della Commissione. I componenti della Commissione sono ingegneri iscritti all'Albo negli Ordini territoriali esperti nel settore e preventivamente scelti dal Consiglio dell'Ordine territoriale di riferimento.

La Commissione è convocata dal Coordinatore sentito il Referente della Commissione, mediante posta elettronica. Il Coordinatore, d'intesa con il Referente della Commissione, redige il calendario delle riunioni, stabilendo il giorno e l'ora e le modalità di svolgimento (presenza oppure online). Ad ogni riunione della Commissione è redatto un verbale, a cura del Segretario della Commissione. Il verbale è

approvato dalla Commissione, a maggioranza e pubblicato sull'apposita pagina nel sito web della Consulta.

Le Commissioni, per mezzo del loro Coordinatore e/o dei loro membri, non potranno e non dovranno intrattenere rapporti né prendere accordi ed impegni diretti verso l'esterno con Enti, Associazioni o Istituzioni, per il quali l'unico referente rimane il Presidente della Consulta o un suo delegato Consigliere.

ART.8

PASSAGGI DI CONSEGNA VERSO NUOVA CONSIGLIATURA

Il Consiglio uscente, sotto la diretta responsabilità del Presidente e del Segretario-Tesoriere, si impegna a garantire entro 30 giorni lavorativi dal momento della nomina formale delle nuove figure di rappresentanza della Consulta, la consegna di tutte le informazioni e documentazioni per il corretto svolgimento delle funzioni CROIL.

In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, il passaggio di consegne riguarda:

- verbali dei Consigli;
- delibere assunte dalla Consulta;
- documentazione relativa alle attività svolte dalle Commissioni – elenchi, verbali, delibere, altro;
- accesso ai conti correnti, carte di credito e prepagate;
- bilanci aggiornati al giorno dell'insediamento del nuovo Consiglio;
- materiale informativo e per la comunicazione;
- password e username per accesso a sito web, mail di posta ordinaria e certificata, social;
- documenti fiscali tra cui codice fiscale;
- eventuali contratti;
- documenti di eventuali azioni giudiziarie;
- loghi e timbri;
- numeri di telefono e indirizzi mail ritenuti di considerevole rilevanza per la Consulta.

L'atto formale del passaggio di consegne viene sancito dalla sottoscrizione, da parte del Presidente e Segretario-Tesoriere uscente e del Presidente e Segretario-Tesoriere entrante, di un elenco riportante la natura dei documenti e degli eventuali oggetti fisici oggetto del passaggio.

ART. 9

SPESE DI RAPPRESENTANZA E COMUNICAZIONE

Le spese di rappresentanza, di pubblicità e di propaganda sono fondate sull'esigenza del Consiglio, in relazione ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno, anche attraverso il mantenimento di pubbliche relazioni con soggetti terzi, al fine di far conoscere, apprezzare e seguire l'attività del Consiglio stesso.

Il Consiglio può regolamentare in via generale i limiti di applicazione del presente articolo, ovvero, laddove ricorrano particolari circostanze, deliberare di volta in volta sulla riconoscibilità delle spese che a tale titolo possono essere imputate sulla specifica voce di bilancio del Consiglio.



C.R.O.I.L.

CONSULTA REGIONALE ORDINI INGEGNERI LOMBARDIA

Bergamo - Brescia - Como - Cremona - Lecco - Lodi - Mantova - Milano - Monza e Brianza - Pavia - Sondrio - Varese

ART.10 BENEFICIARI DEI RIMBORSI DELLE SPESE

Il Consiglio rimborsa le spese sostenute, secondo i criteri indicati dall'art. 11:

- a) ai membri, delegati e rappresentanti del Consiglio, ancorché non membri del Consiglio, ove a questi siano stati demandati specifici incarichi di rappresentanza della Consulta a seguito di regolare delibera;
- b) a personalità invitate a partecipare a manifestazioni promosse dalla Consulta, se nella delibera è espressamente previsto;
- c) al Revisore dei Conti.

ART. 11 RIMBORSI SPESE

La partecipazione dei Presidenti, dei loro delegati, dei membri delle Commissioni, alle varie attività ordinarie della CROIL è gratuita per la Consulta e posta in capo ai rispettivi Ordini di appartenenza. I rimborsi delle spese sostenute in rappresentanza CROIL dovranno avvenire secondo i seguenti criteri, con l'applicazione delle norme fiscali vigenti al momento della prestazione.

Ai beneficiari di cui all'art. 10 compete il rimborso a piè di lista, mediante presentazione dei documenti giustificativi in originale, delle seguenti spese:

a) Viaggio:

- voli nazionali: classe unica;
- voli internazionali ed intercontinentali: business – possibilmente tariffa corporate;
- treno: prima classe ed eventuali supplementi, cabina letto singola prima classe;
- nave: costo del biglietto di prima classe, cabina singola di prima classe;
- taxi: tariffa piena previa indicazione della data e del percorso;
- auto propria: previa presentazione della dichiarazione, alla segreteria della Consulta, di esonero da qualsiasi responsabilità, con importo pari al percorso chilometrico moltiplicato per la tariffa unitaria di € 0,70, salvo adeguamento percentuale nella misura annualmente definita dalle tabelle ACI di incremento dei prezzi dei carburanti;
- autonolo: a piè di lista per auto non superiori alla categoria C;
- parcheggi: tariffa intera per i giorni di effettivo impegno fuori sede;
- pedaggio: a piè di lista su ricevuta in originale o su fattura telepass con indicazione dei pedaggi oggetto di rimborso. Nelle more della fatturazione, potrà essere presentato l'estratto scaricabile dall'utente nell'area riservata del portale telepass.

- b) Vitto:* a piè di lista, nei limiti di due pasti al giorno e della prima colazione, nella misura massima di € 100,00/giorno, e nel caso di un solo pasto e della prima colazione, nella misura massima di € 50,00; non sono ammesse compensazioni.



C.R.O.I.L.

CONSULTA REGIONALE ORDINI INGEGNERI LOMBARDIA

Bergamo - Brescia - Como - Cremona - Lecco - Lodi - Mantova - Milano - Monza e Brianza - Pavia - Sondrio - Varese

- c) *Alloggio*: Camera singola o doppia uso singola con bagno, prima colazione e servizi extra al frigo bar e servizi, il tutto nell'ambito delle tariffe convenzionate ove esistenti e comunque nella misura massima giornaliera di € 150,00/giorno per camera singola o doppia uso singola con prima colazione inclusa. Il limite massimo non opera nei casi straordinari di comprovata difficoltà a trovare alloggio nelle strutture convenzionate.
- d) *Mezzo proprio*: l'uso del mezzo proprio è consentito:
- per il raggiungimento delle stazioni ferroviarie, aeromobili e marittime dal domicilio del componente;
 - ovvero, per l'intero percorso, quando ci siano obiettive ragioni di difficoltà nei collegamenti con i mezzi pubblici, quali l'assenza di aeroporti o collegamenti ferroviari diretti o numero limitato negli stessi.

In caso di smarrimento di uno o più documenti giustificativi potrà essere prodotta dall'interessato specifica autocertificazione a norma di legge.

La richiesta di rimborso deve essere presentata entro l'esercizio finanziario corrente all'epoca della riunione o dell'adempimento o dell'intervento e deve essere ben dettagliata.

I documenti giustificativi devono essere fatti pervenire alla segreteria della Consulta, redigendo l'apposito modulo riportato in appendice al presente Regolamento, al quale devono essere allegati.

La liquidazione ed il pagamento dei rimborsi spese avviene previa verifica del Segretario-Tesoriere nel rispetto del presente Regolamento. Solo in caso di criticità, il Segretario-Tesoriere interroga il Consiglio prima della liquidazione.